راهنمای کاربردی :

نرم افزار جامع مدیریت مالی پارسیان

راهنمای : نسخه۱۰ پارسیان

زمستان ۱۳۸۹


نرم افزار حسابداری پارسیان
۱ سال گارانتی بدون قید و شرط
همراه با نصب رایگان در محل شما
شرکت علوم و فناوری ارتباطات پارسیان سپاهان :
اولین تولید کننده نرم افزار مدیریت مالی تحت ویندوز یک پارچه ، در استان اصفهان
Enter

مدیران ارشد شرکت



فهـــرســـت مطالـــــب

فصل اول

حسابداری

تعریف سرفصل حسابها

۱– حسابهای کل

برای تعریف حسابهای کل، از منوی حسابداری گزینه تعاریف و سپس منوی ***سرفصل حسابها*** را کلیک کنید تا فرم زیر ظاهر شود.

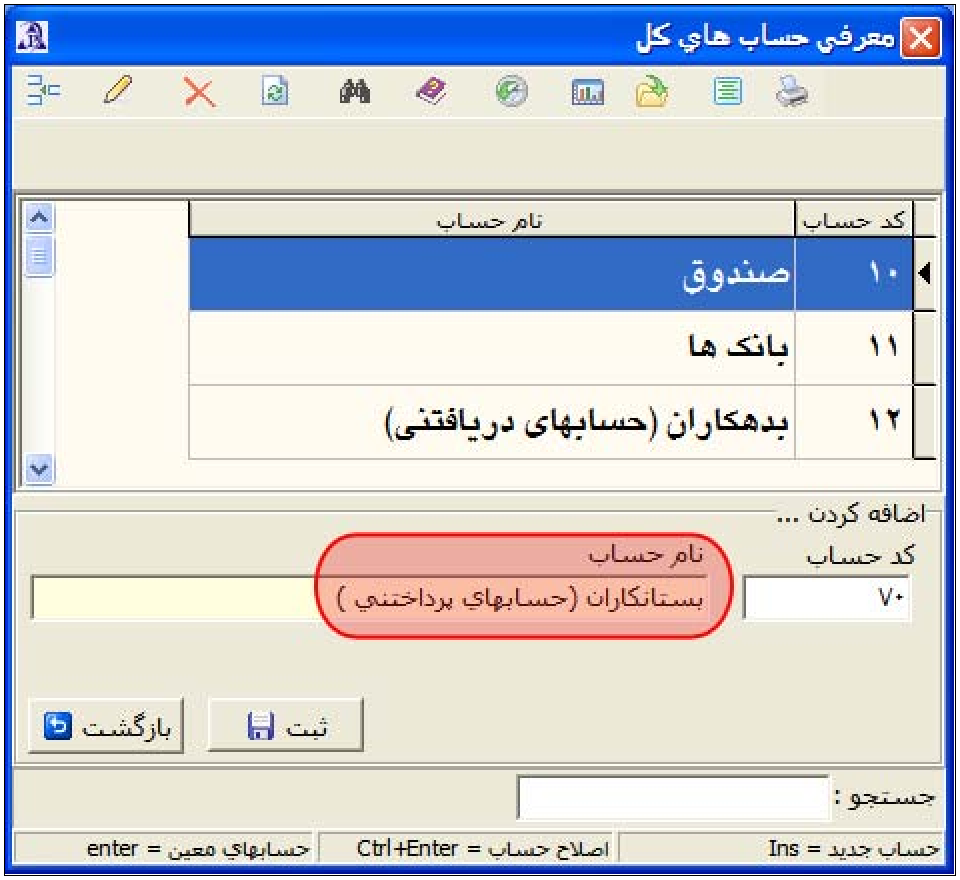


بمنظور تسریع در ورود اطلاعات اولیه؛ یک سری حسابهای کل که مراکز تجاری عموما استفاده می کنند بصورت پیش فرض تعریف شده است . ولی این موضوع به هیچ وجه مانع ویرایش حسابهای کل در سیستم شما نیست. در صورتی که تمایل دارید در آنها هرگونه دخل و تصرفی داشته باشید کافی است روی همین حسابها کلیک راست کنید تا لیست کلیه امکانات را ببینید .

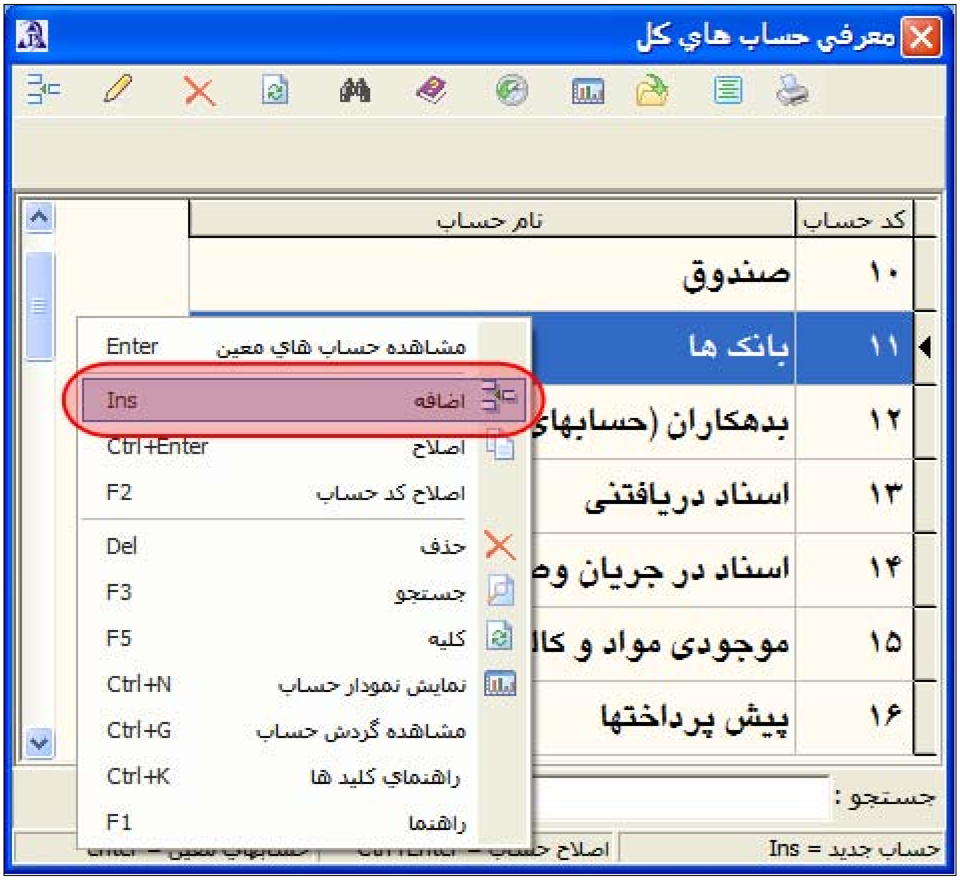
(توجه : حساب های پیش فرض سیستم در نگارش ساده پارسیان قابل حذف نمی باشد ولی برای حذف حساب ها و یا تغییر کد آنها باید نگارشهای بالاتر از نگارش ساده پارسیان را داشته باشید ، برای حذف و تغییر کد ها به قسمت تغییر حسابهای پیش فرض در راهنما مراجعه نمایید).

اضافه ، اصلاح ، حذف اطلاعات

- اضافه کردن ردیف روی اطلاعات راست کلیک کرده از منوی ظاهر شده منوی اضافه را کلیک نمایید ، سپس با زدن کلید Enter وارد قسمت نام حساب می شوید(نیازی به درج کد نمی باشد زیرا سیستم خود بزرگترین کد را پیشنهاد می کند) و نام حساب کل مورد نظر خود را تایپ کرده ..



شما می توانید با بخاطر سپردن کلیدهای میانبر نیز اقدام به عملیات مورد نظر خود نمایید مثلا در همین قسمت جهت اضافه کردن باید کلید INS را درج نمایید، کلیدهای میانبر را می توانید با راست کلیک کردن در پنجرهای برنامه پارسیان مشاهده نمایید .



همچنین می توانید از نوار ابزار بالای پنجره ها هم جهت انجام عملیات مورد نظر خود استفاده نمایید ، به عنوان مثال جهت درج اطلاعات از دکمه اضافه کردن ردیف استفاده کنید



- اصلاح ردیف جهت اصلاح ، راست کلیک نموده از منوی ظاهر شده منوی اصلاح را بزنید ، در هنگام اصلاح امکان اصلاح کد نمی باشد (جهت اصلاح کد در قسمت بعدی توضیحات لازم داده می شود) از این رو با زدن کلید Enter وارد قسمت نام حساب شده و اقدام به اصلاح نمایید.

جهت اصلاح می توانید از روش های گفته شده در قسمت اضافه کردن ردیف نیز استفاده نمایید، برای اصلاح از کلید Ctrl+Enter استفاده نمایید و یا از نوار ابزار بالای پنجره کلید اصلاح ردیف را کلیک نمایید.

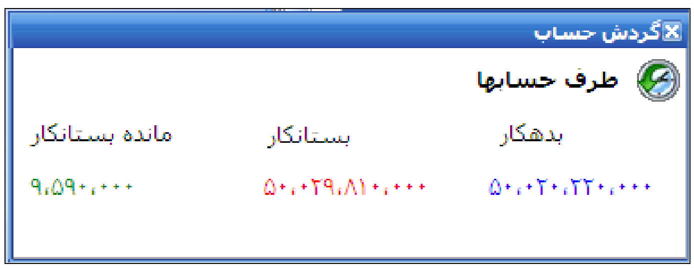


- حذف ردیف جهت حذف ردیف ، ردیف مورد نظر را انتخاب نمایید سپس راست کلیک نموده و از منوی ظاهر شده منوی حذف را کلیک نمایید، به سوال پرسیده شده جواب بلی را بدهید تا ردیف انتخاب شده حذف شود. برای حذف نیز می توانید از کلید میانبر DEL استفاده نمایید یا از نوار ابزار بالایی کلید حذف ردیف را بزنید.



توجه : امکان حذف حساب های سیستمی (حسابهایی که کد آنها در قسمت امکانات ، تنظیم کدهای حسابداری تعریف شده) مانند صندوق ، فروش و . . . و همچنین حسابهایی که دارای گردش در اسناد حسابداری هستند نمی باشد. جهت حذف حسابهای سیستمی به قسمت تغییر کدهای حسابداری پیش فرض مراجعه نمایید.

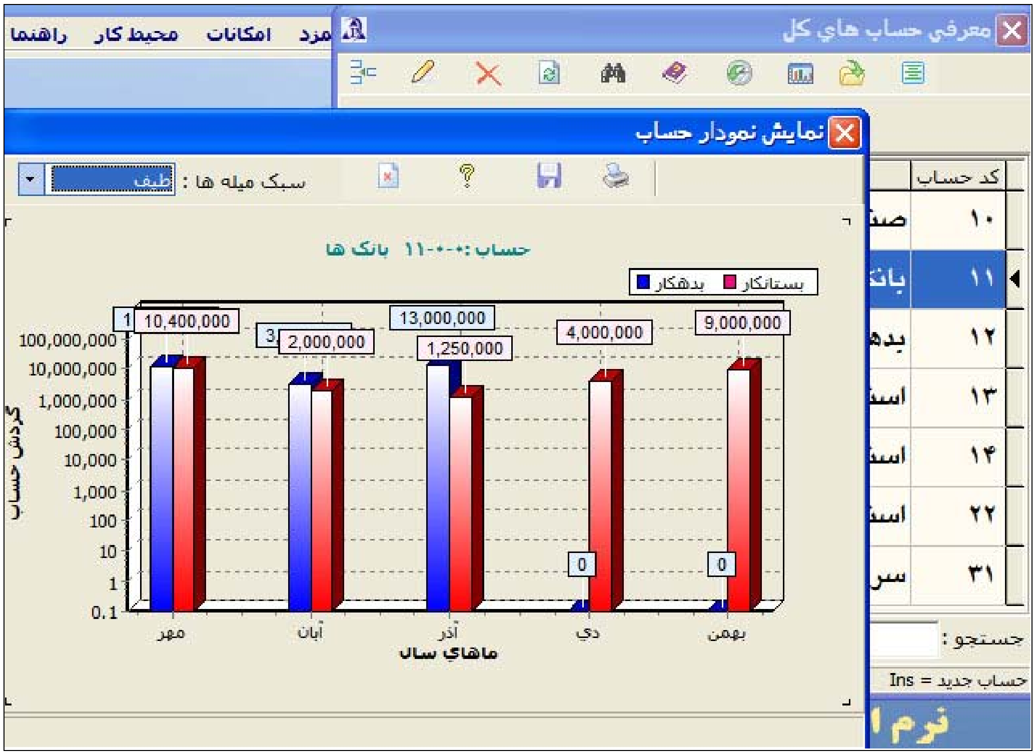
- مرتب کردن حسابها بر اساس نام حساب یا کد حساب، شما می توانید با کلیک بر روی عنوان ستونی که می خواهید حسابها بر اساس آن ستون مرتب شوند این کار را انجام دهید.
- برای جستجوی کافی است قسمتی از نام حساب را در قسمت جستجو تایپ نمایید
- برای مشاهده ماندۀ هر کدام از حسابهای کل، پس از انتخاب آن حساب کل از منوی کلیک راست آن، گزینه **گردش حساب** را انتخاب کنید.



- برای تغییر کد حسابها با توجه به داشتن گردش حساب می توانید حساب مورد نظر را انخاب نمایید و کلیدF2 را بزنید (یا راست کلیک نمایید و گزینه اصلاح کد حساب را کلیک نمایید)



- برای نمایش نمودار وضعیت مانده حساب حسابها روی ماه های مختلف سال می توانید حساب مورد نظر را انتخاب نمایید و با راست کلیک کردن و کلیک روی گزینه نمایش نمودار حساب (Ctrl+N) نمودار حساب را روی ماه های سال مشاهده کرد .



- جهت چاپ کلیه حسابهای زیر مجموعه یک حساب کل (حساب های معین و تفضیلی) حساب کل مورد نظر را انتخاب نمایید و سپس از نوار ابزار بالایی دکمه پرینتر را کلیک نمایید.



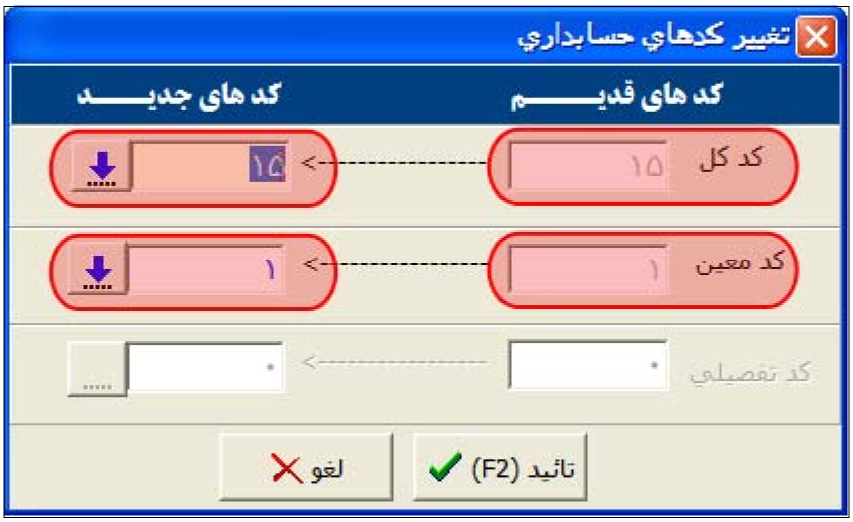
۲– حسابهای معین

برای تعریف حسابهای معین از منوی حسابداری قسمت تعاریف ، منوی ***سرفصل حسابها*** را کلیک کنید تا فرم حسابهای کل ظاهر شود، سپس روی هر کدام از حسابهای کل که راست کلیک کنید و گزینه ***مشاهده حسابهای معین*** را انتخاب کنید،(همچنین با زدن کلید Enter می توانید وارد قسمت حسابهای معین شوید) می توانید حسابهای معینی که در زیر آن حساب کل ایجاد کرده اید مشاهده کنید.

جهت اضافه کردن ، اصلاح و حذف ردیف های حساب معین مانند حساب های کل می توانید اقدام کنید.

- چنانچه در هنگام اضافه کردن حساب در قسمت نام حساب کلمه "ش" را تایپ کرده ، سیستم خود عبارت شرکت محترم ، درصورت تایپ کلمه "ج" سیستم جناب آقای ، و در صورت تایپ "س" سیستم عبارت سرکار خانم را وارد می کند و شما کافیست فقط نام مورد نظر را در ادامه وارد کنید.

- برای اصلاح کد حساب و یا انتقال حساب معین مورد نظر به زیرمجموعه حساب کل دیگر حساب معین را انتخاب نمایید ، سپس کلید F2 را بزنید تا پنجره زیر مشاهده شود



برای انتقال به حساب کل دیگر ، در قسمت کدهای جدید کد حساب کل مقصد را بزنید و در قسمت کد معین کد را وارد نمایید، باید به این نکته توجه نمایید که کد معین وارد شده نباید با کد های معین زیرمجموعه حساب کل مقصد تداخل داشته باشد از این رو بزرگترین کد معین ، حساب کل مقصد را به علاوه ۱ کنید و در قسمت کد های جدید برای کد معین انتخاب فرمایید.

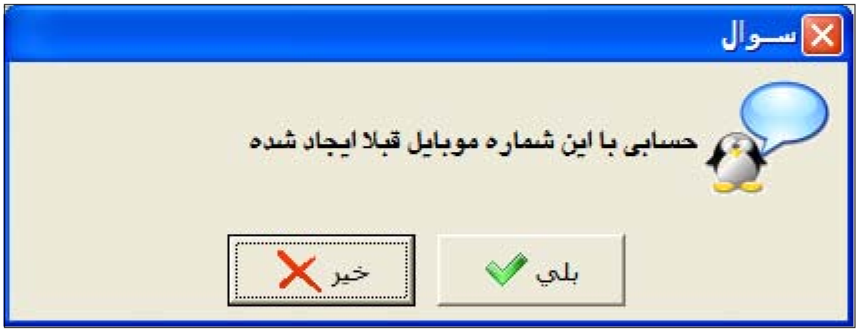
- چنانچه روی حساب کل بدهکاران (حساب های دریافتنی) Enter زدید و وارد معین آن شدید ، در قسمت معین بدهکاران، می توانید بدهکاران را مستقیما در این قسمت وارد نمایید یا بدهکاران را به دلخواه خود گروه بندی نمایید ،(به عنوان مثال بر اساس منطقه بدهکاران را تقسیم کنید) و در قسمت تفصیلی هر منطقه (معین) بدهکاران را وارد نمایید . به مثال زیر توجه کنید :

کل : بدهکاران (حسابهای دریافتنی) < معین : شرکت نمونه

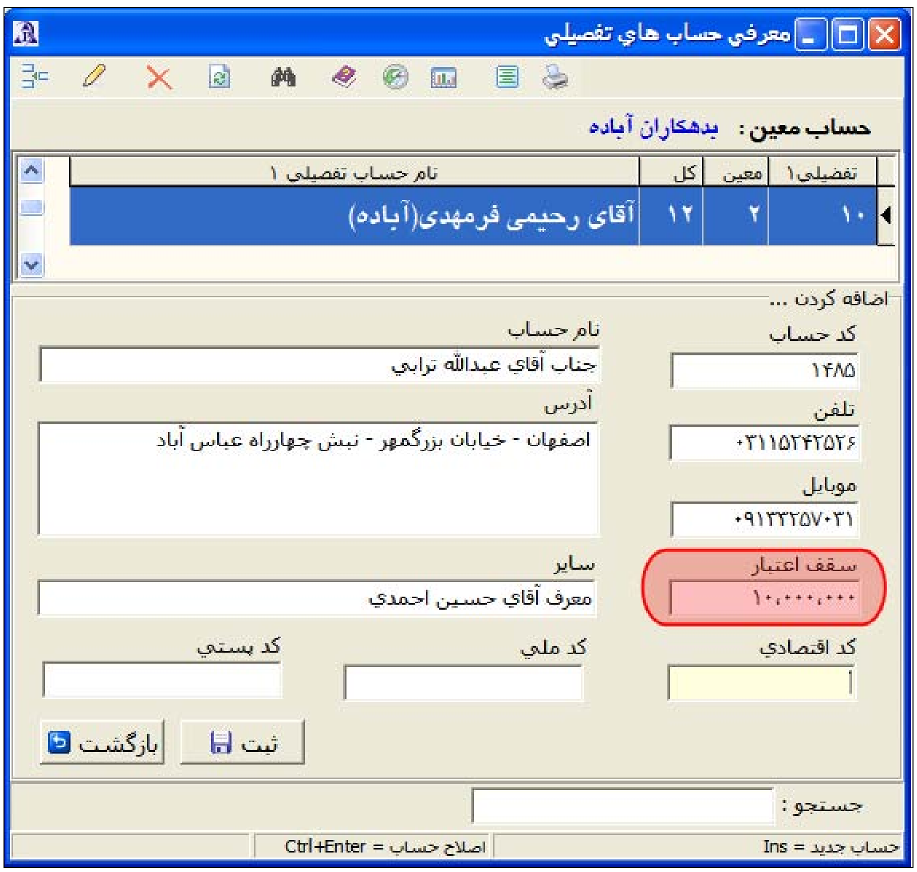
کل : بدهکاران (حسابهای دریافتنی) < معین : بدهکاران اصفهان < تفصیلی : شرکت نمونه

- در قسمت معین حساب کل بدهکاران (حسابهای دریافتنی) گزینه ها زیر را می توانید وارد کنید (چنانچه بخواهید بدهکاران را مستقیما در معین وارد نمایید) :

- توجه : در صورت وارد کردن شماره موبایل تکراری برای شخص سیستم به صورت هوشمند تشخیص می دهد و هشداری جهت ادامه کار به شما می دهد.



- گزینه سقف اعتبار که در حسابهای معین و تفصیلی برای بدهکاران و بستانکاران بکار می رود؛ به این منظور که اگر شخص مورد نظر بیش از این مقدار بدهکار شد، سیستم در هنگام ثبت فاکتورها برای آن شخص پیغام هشداری می دهد.



- گزینه سایر نیز می توانید اطلاعات دلخواه خود را مربوط به حساب معین ایجاد شده وارد نمایید ، به عنوان مثال معرف شخص ایجاد شده را ذکر فرمایید .

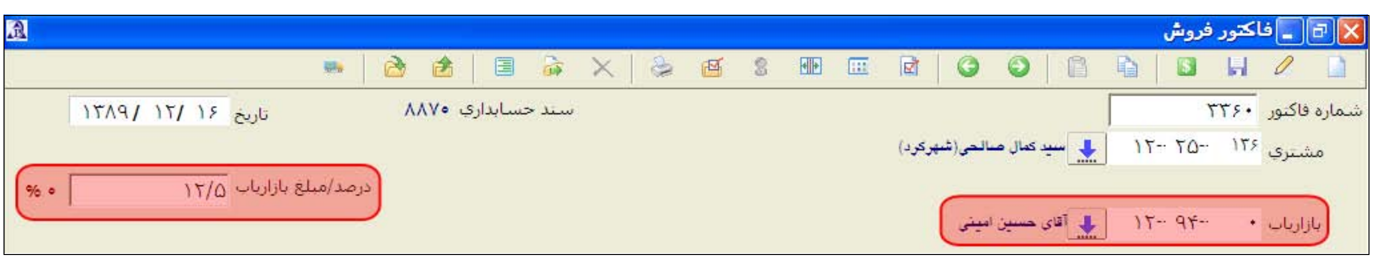
- گزینه های کد اقتصادی ، کد ملی و کد پستی اشخاص مورد نظر را درصورت تمایل (اختیاری) وارد نمایید تا در فاکتور قانونی چاپ شود .

با زدن کلید Ctrl+C روی حساب معین دلخواه پنجره زیر مشاهده می شود که شامل قسمت های زیر می باشد :



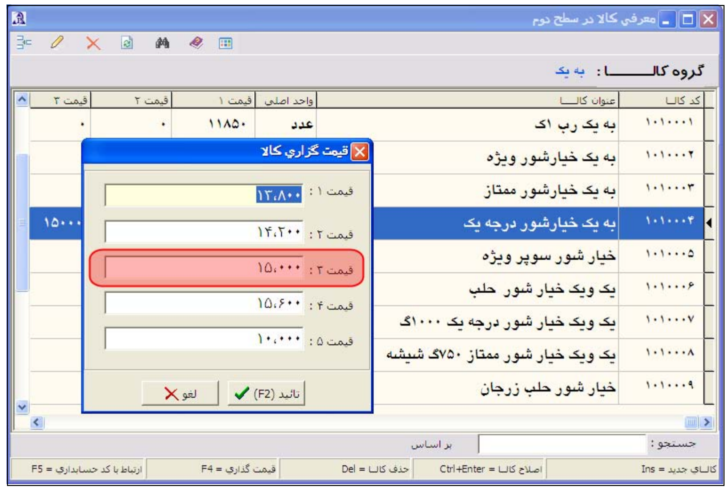
الف – برای تعیین سقف اعتبار چک های دریافتنی ، به این منظور که با تعیین یک مبلغ به منظور سقف اعتبار برای یک حساب در صورتی که جمع مبلغ چک های دریافتنی ازسقف اعتبار چکهای حساب مورد نظر بیشتر باشد در هنگام دریافت چک از حساب مورد نظر سیستم یک هشدار به شما می دهد .

ب – همچنین می توانید درصد پیش فرض برای ویزیتور را وارد نمایید با این کار در فاکتور فروش هنگامی که حساب ویزیتور را در قسمت بازاریاب فاکتور فروش انتخاب می کنید این مقدار به صورت پیش فرض در قسمت درصد / مبلغ بازاریاب فاکتور فروش وارد می شود .



ج – با تعیین نوع قیمت کالا در فاکتور در این پنجره ، این اتفاق رخ می دهد که هنگامی که حساب مورد نظر را در فاکتور فروش انتخاب کردید از بین قیمت های پیش فرض۱ تا ۵ کالا که در قسمت تعریف کالاها برای هر کالا وارد کردید قیمت مشخص شده در این قسمت به صورت پیش فرض برای کالا در فاکتور فروش وارد می شود.





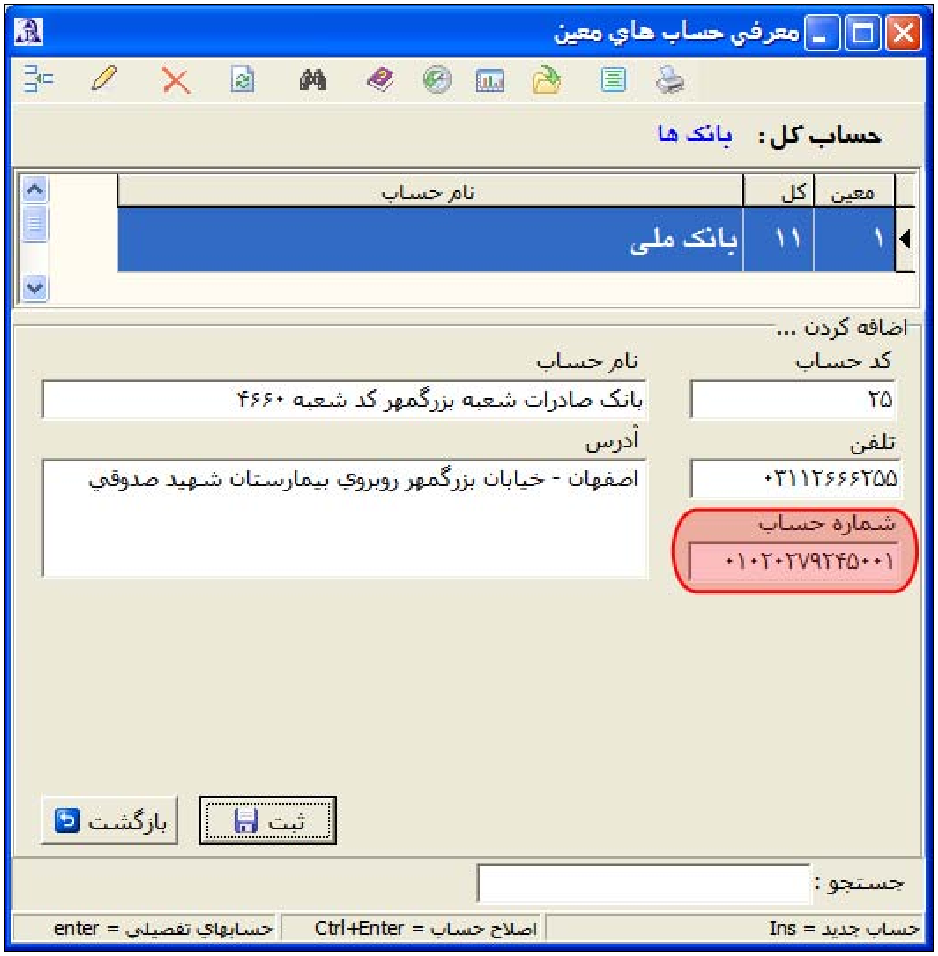
د – عدم محاسبه مالیات و عوارض در فاکتور با تیک کردن این گزینه ، هنگام انتخاب این حساب در فاکتورها ، مالیات و عوارض را برای حساب مذکور محاسبه نمی کند .

- چنانچه روی حساب کل بانک ها Enter زدید و وارد معین آن شدید ، در این قسمت چنانچه تعداد محدودی حساب های بانکی دارید ، کلیه حساب های بانکی خود را تعریف نمایید ، و در صورت تمایل (تعداد زیادی حساب بانکی) می توانید در قسمت معین ، نام بانک ها را وارد کنید و در قسمت تفصیلی شعبات آن را وارد کنید. به مثال های زیر توجه کنید :

کل : بانک ها > معین : بانک ملت چهاراه هشت بهشت (۱۶۹۹۶۷۳۰۹)

کل : بانک ها > معین : بانک ملت > تفصیلی : ملت چهاراه هشت بهشت (۱۶۹۹۶۷۳۰۹)

توجه : شماره حساب را بهتر است در نام حساب نیز وارد نمایید.



۳– حسابهای تفصیلی

برای تعریف حسابهای تفصیلی از منوی حسابداری قسمت تعاریف منوی ***سرفصل حسابها*** را کلیک کنید تا فرم حسابهای کل ظاهر شود. سپس روی هر کدام از حاسبهای کل که کلید Enter را بزنید فرم حسابهای معین ظاهر می شود. در فرم حسابهای معین روی هر کدام از حسابهای معین که Enter بزنید فرم حساب های تفصیلی ظاهر می شود.

توجه: بدیهی است اگر حساب معینی دارای گردش حساب بوده یعنی برای این حساب سندی در اسناد حسابداری ثبت شده باشد دیگر امکان تعریف حساب تفصیلی برای این حساب معین وجود نخواهد داشت.

- روش حذف و ویرایش و کلیه امکانات در قسمت حساب تفصیلی هم مشابه حسابهای معین است.
- می توانید حساب های خود را در معین تقسیم بندی کنید و حساب های سطح آخر را در تفصیلی وارد نمایید، کلیه جزئیات مانند قسمت معین است.
- برای چاپ حساب های تفصیلی در این قسمت از نوار ابزار بالا گزینه چاپ حساب ها را انتخاب نمایید.

۴ – تعریف گروه حساب ها

از منوی حسابداری ، تعاریف ، منوی تعریف گروه حساب را کلیک نمایید .

(توجه : این امکان در نگارش جامع می باشد)



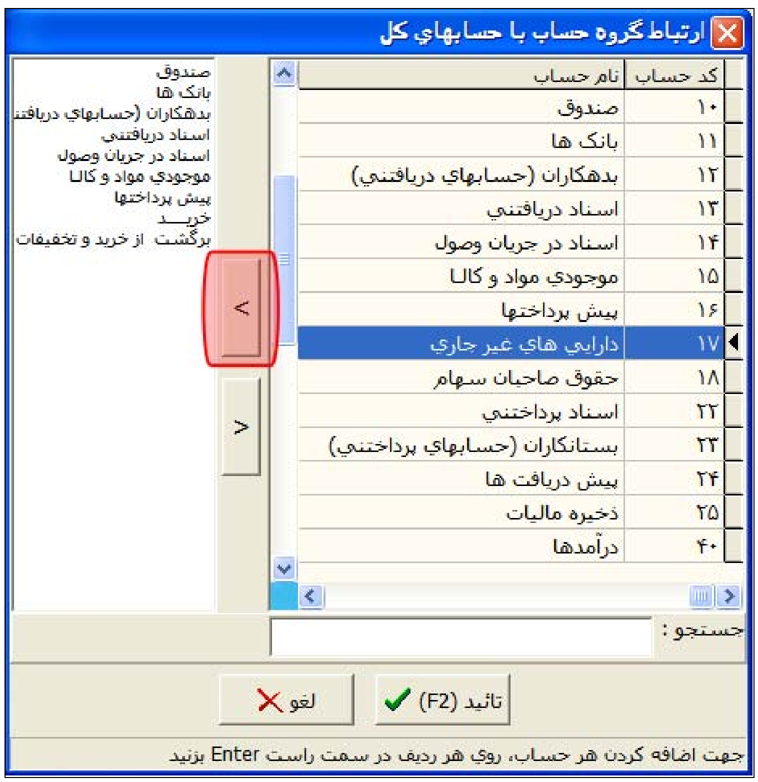
در این قسمت می توانید حساب ها را گروه بندی نمایید ، با انجام این کار می توانید در آینده از گزارش تراز گروه حساب ها در قسمت حسابداری ، گزارشات ، تراز گروه حساب استفاده کنید.

مشخصات حساب		گردش حساب		مانده حساب	
کد حساب	نام حساب	بدهکار	بستانکار	مانده بدهکار	مانده بستانکار
۱۱	دارایی های جاری	۷۷،۰۱۷۵۸۰،۴۱۴	۵۳،۱۱۹،۷۸۱،۶۱۰۰	۲۳،۸۹۷،۷۹۸،۸۰۲	۰
۱۲	داراییهای غیر جاری	۲۰،۸۷۸۲۵،۸۱۷	۱۱۳۹۰،۰۰۰	۲۰،۷۶۴۳۵،۸۱۷	۰
۲۱	بدهی های جاری	۲۰،۸۰۸،۸۷۳،۹۴۴	۲۶،۸۹۳،۴۲۲،۹۹۰	۰	۶،۰۸۴۵۴۹،۰۴۷

- شما می توانید با زدن کلید Enter روی هر گروه حساب وارد قسمت حساب های کل هر گروه شوید.
- برای اضافه کردن حساب های کل تعریف شده به زیر مجموعه هر گروه کافیست گروه مورد نظر را انتخاب نمایید سپس کلید Ctrl+Enter را بزنید تا وارد قسمت اصلاح شوید.



در این قسمت کلید ارتباط با حسابهای کل را بزنید تا پنجره زیر مشاهده شود.



در این پنجره لیست کلیه حساب های کل در سمت راست موجود می باشد . هر حساب کل را که می خواهید در لیست سمت راست انتخاب نمایید و کلیدی که در عکس بالا مشخص شده را کلیک فرمایید تا حساب کل مورد نظر به لیست سمت چپ منتقل شود. سپس کلید تأیید را بزنید.

برای حذف حساب کل از زیر مجموعه گروه حساب انتخابی نیز حساب کل مورد نظر را در سمت چپ انتخاب نمایید و کلید مشخص شده را در عکس زیر کلیک نمایید.



۵ – نحوه تغییر حساب های سیستمی و مفهوم آنها

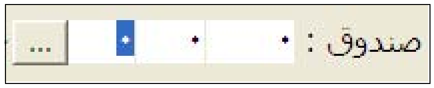
از منوی امکانات ، منوی تنظیم کدهای حسابداری را کلیک کرده تا پنجره زیر را مشاهده کنید.



در این قسمت کلیه حسابهایی که سیستم برای ثبت سندهای اتوماتیک و تهیه گزارشات خود (مانند گزارش سود و زیان ، لیست بدهکاران ، لیست بستانکاران ، . . .) به آنها نیاز دارد وجود دارد. نرم افزار پارسیان به صورت پیش فرض دارای کدینگ حسابداری تعریف شده ای می باشد، که در اکثر موارد نیازی به تغییر نمی باشد ولی در صورت نیاز (با دقت فراوان و رعایت ملاحظات توسط کارشناس حسابداری) می توانید کدینگ دلخواه خود را برای سیستم تعریف نمایید.(این امکان در نگارش های بالاتر از ساده وجود دارد) برای این منظور باید ارتباط کدهای پیش فرض را در این قسمت با کدهای سیستمی برداشته ، کدینگ پارسیان را یکی یکی حذف ، کدینگ خود را برای سیستم تعریف و در انتها دوباره کدینگ تعریف شده را به حسابهای موردنیاز در این قسمت (تنظیم کدهای حسابداری) مرتبط بفرمایید، مراحل انجام این کار در زیر آمده است :

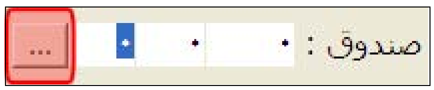
در مقابل هر حساب سه خانه خالی وجود دارد، از سمت چپ به ترتیب کد کل ، کد معین ، کد تفصیلی می باشد.برای تغییر حساب های پیش فرض باید :

۱ – ابتدا کلید اصلاح را بزنید تا وارد حالت اصلاح شوید و حالی عدد صفر را در خانه های روبروی حساب مورد نظر وارد کرده و سپس کلید ثبت را بزنید تا تغییرات اعمال شود و ارتباط با حساب مورد نظر برداشته شود .



۲ – سپس به قسمت حسابداری ، تعاریف ، تعریف حسابهای کل، معین و تفصیلی مراجعه کرده ، حال می توانید حساب سیستمی را براحتی حذف کرده و حساب مورد نظر خود را با کد جدید ایجاد نمایید. (برای حذف حساب باید ابتدا از حذف حساب های سطح آخر شروع کرد و سپس حساب سطح بالاتر را حذف نمایید)

۳ – سپس مجدد به قسمت تنظیم کدهای حسابداری وارد شوید و با زدن دکمه سه نقطه روبروی حساب ، حساب ایجاد شده را جستجو کرده و با زدن کلید Enter حساب را انتخاب نمایید.



در زیر چند حساب سیستمی پر کاربرد را برای مثال توضیح می دهیم :

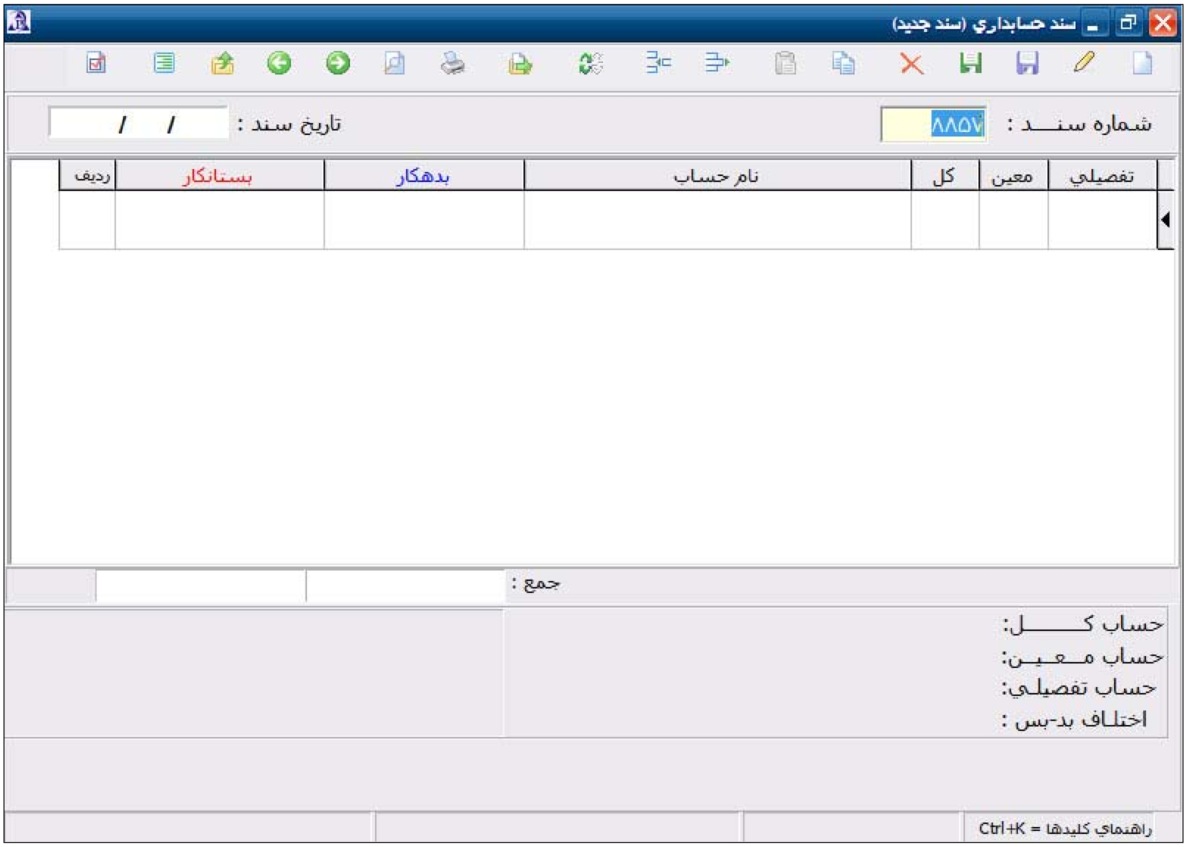
(۱۰) صندوق: منظور همان صندوق سیستم است. که هنگام دریافت نقدی و یا در هنگام ثبت فاکتورهای فروش وجوه نقد به حساب این صندوق خواهند رفت. چنانچه مایل به داشتن چندین صندوق باشید می توانید آن صندوقها را به عنوان زیرمجموعه های این صندوق تعریف کنید؛ به عبارتی آن صندوقها حسابهای معین این صندوق می شوند.

(۱۱) بانک ها روبروی حساب بانکها فقط کد کل مقدار داده شده ، و منظور این می باشد که بانکهای سیستم زیر مجموعه کد کل وارد شده می باشد. هنگام تعریف معین بانکها در قسمت تعریف حسابهای معین ، شماره حساب بانکی ، آدرس و تلفن بانک نیز می توانید وارد کنید .

(۱۲)بدهکاران (حساب های دریافتنی) روبروی بدهکاران به صورت پیش فرض در قسمت کد کل عدد ۱۲ وارد شده، یعنی سیستم کل ۱۲ را به عنوان بدهکاران تشخیص می دهد، شما می توانید حساب کل جدیدی برای بدهکاران ایجاد نمایید و کد کل آن را در این قسمت وارد کنید، از این پس سیستم آن کد جدید را به عنوان بدهکاران تشخیص می دهد. در قسمت تعریف حسابهای معین بدهکاران ، شما می توانید تلفن، آدرس ، موبایل ، سقف اعتبار، کد ملی و . . . بدهکاران را تعریف فرمایید. همچنین برای تهیه لیست بدهکاران سیستم کلیه حسابهای زیر مجموعه حساب کل بدهکاران و حساب کل بستانکاران را که مانده حساب آنها بدهکار شده باشد را استخراج می کند.

۶ – سند حسابداری

از منوی حسابداری، گزینه **صدور**/***اصلاح / سناد حسابداری*** را کلیک نمایید تا پنجره زیر ظاهر شود.



صدور سند حسابداری

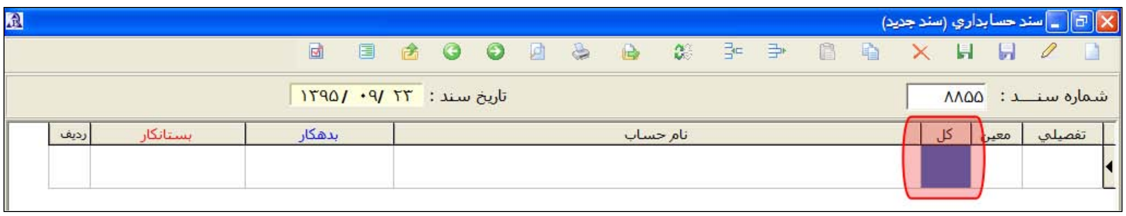
با ورود به این پنجره، سیستم فرض می کند که شما قصد ثبت یک سند جدید دارید، لذا بصورت پیش فرض در قسمت شماره سند شماره اسناد قبلی را یکی اضافه می کند و شما نیازی به درج شماره برای سند خود ندارید.

با زدن کلید Enter قسمت تاریخ انتخاب می شود. در این قسمت نیز سیستم بصورت پیش فرض تاریخ روز را قرار می دهد و شما نیازی به درج تاریخ برای سند خود ندارید.(با زدن کلید + در این قسمت یک تقویم شمسی مانند شکل زیر باز می شود که می توانید تاریخ مورد نظر را انتخاب نمایید).



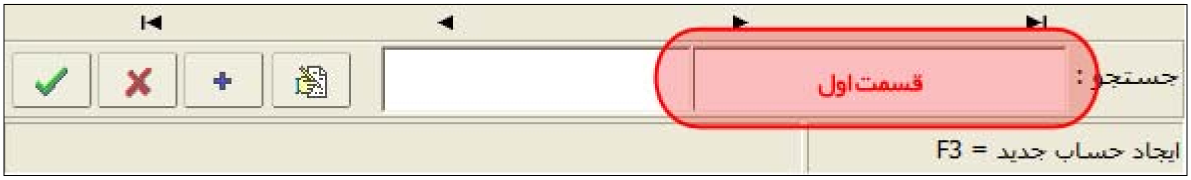
سپس با زدن کلید Enter ستون **کل** انتخاب می شود. در این قسمت برای زدن حسابها به چند روش می توانید عمل کنید:

الف) با زدن کلید Enter در صورتی که ستون کل خالی باشد پنجره جستجوی حسابها ظاهر می شود:





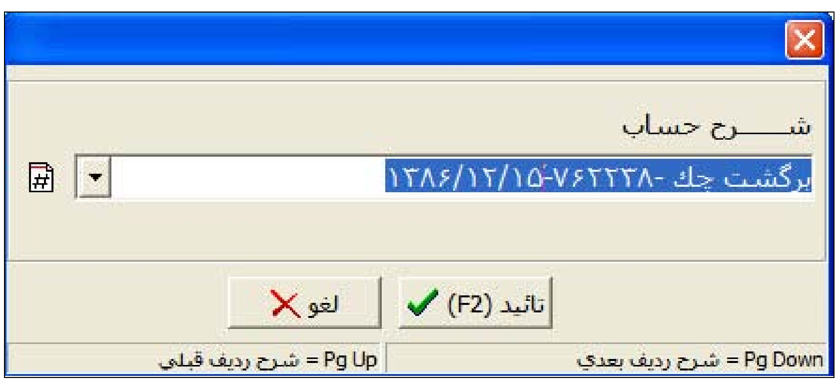
در قسمت جستجوی حسابها، فقط حسابهای سطح آخر هستند که لیست می شوند و بهترین روش برای یافتن حساب مورد نظر تایپ قسمتی از نام آن حساب در قسمت جستجوی پایین پنجره است؛ جستجوی حسابهای پارسیان بسیار پیشرفته است ، شما می توانید یک قسمت از نام حساب را در قسمت اول جستجو و بازدن کلید Space قسمت دیگر نام حساب را در قسمت دوم جستجو تایپ کنید .(به عنوان مثال برای جستجوی حساب " سید امیر حسین کمالی نژاد (صاحبان سهام) " کافیست در قسمت اول عبارت " سهام " و در قسمت دوم عبارت "کمالی نژاد " را وارد نمایید.)





- **نکته :** در صورتی که بخواهید نام حساب وارد شده را در همین قسمت اصلاح نمایید ، کافیست کلید ctrl+Enter را بزنید ، پس از اصلاح نام حساب با زدن کلید ESC به قسمت جستجو برگردید ، تغییرات انجام شده را می توانید ملاحظه کنید .
- **نکته :** برای وارد کردن حساب جدید در همین قسمت جستجو نیز می توانید با زدن کلید F3 یا دکمه + در پایین فرم اقدام به اضافه کردن حساب جدید کنید .

پس از انتخاب حساب مورد نظر کلید Enter را بزنید تا کد و نام حساب انتخابی شما در سند حسابداری قرار گیرد. در این لحظه ستون بدهکار انتخاب می شود شما می توانید مبلغ خود را در قسمت بدهکار یا بستانکار وارد کنید. سپس با زدن کلید Enter پنجره شرح حساب ظاهر می شود مانند شکل زیر:



در این پنجره بعد از وارد کردن شرح حساب و زدن کلید تأیید به ردیف بعدی می روید. در این قسمت می توانید با زدن کلید پایین (↓) از شرح های پیش فرض استفاده نمایید.

- برای استفاده از شرح های پیش فرض می توانید دکمه  را بزنید تا پنجره زیر را مشاهده نمایید .



در این پنجره شما می توانید شرح های پیش فرض مورد نیاز خود را اضافه نمایید و یا شرح های موجود را اصلاح و یا حذف نمایید . (

INS = اضافه کردن شرح ، Ctrl+ENTER = اصلاح شرح ، DEL = حذف شرح)

- <u>در صورتی که بخواهید از شرح ردیف های قبلی</u> استفاده نمایید در پنجره شرح با زدن کلیدPg UP می توانید از شرح ردیف های قبلی استفاده کنید و همچنین برای استفاده از شرح ردیف های بعدی می توانید با زدن کلیدPg Down از شرح ردیف های بعدی استفاده کنید). **توجه :** با زدن اولین Pg UP نام حساب وارد شده وارد شرح حساب می شود و با زدن Pg UP بعدی شرح ردیف بالاتر و در صورت زدن مجدد کلید Pg UP شرح های ردیف بالاتر وارد قسمت شرح حساب می شود.)

ب) در هر کدام از ستون های کل، معین و تفضیلی که کلید پایین را بزنید (↓) لیست حسابهای کل، معین، تفصیلی ظاهر می شود مانند شکل زیر:

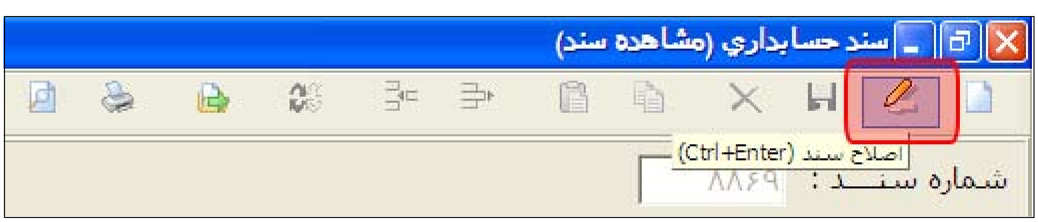


ج – روش دیگر استفاده از کد حساب ها به صورت مستقیم می باشد، با تایپ کد کل در سند و زدن کلید Enter وارد قسمت بعدی شوید و کد معین را وارد نمایید (در این قسمت در صورتی که معین را وارد نکنید و کلید Enter را بزنید جستجوی حسابها باز می شود که در این حالت فقط حسابهای سطح آخر مربوط به کل وارد شده در قسمت کد کل سند قابل مشاهده و جستجو می باشد) ، در صورت داشتن حساب تفصیلی وارد قسمت تفصیلی می شوید و در غیر این صورت وارد قسمت بدهکار می شوید .

- به هر کدام از روش های بالا که حسابها را وارد کردید در صورتی که بخواهید سند را ثبت کنید ابتدا باید سند تراز باشد سپس کلید Ctrl+S را بزنید یا راست کلیک کنید و منوی ثبت سند را کلیک کنید. اگر سندتان تراز نبود سیستم به شما هشدار می دهد و در صورت تایید ، می توانید سند را به صورت غیر موازنه آن را ثبت کنید.
- برای حرکت بین ردیف های سند و اصلاح مقادیر وارد شده در هر ستون باید کلید ESC را بزنید تا کل ردیف انتخاب شود (آبی شود) سپس با کلید های بالا و پایین می توانید بین ردیف ها حرکت نمایید ، بعد از انتخاب ردیف مورد نظر با زدن کلید Enter می توانید اقدام به حرکت بین ستون های سند و اصلاح مقادیر درج شده در سند کنید. برای پاک کردن مقادیر وارد شده در هر ستون از کلید Back Space استفاده کنید.
- برای حذف یک ردیف در سند نیز ، یک ردیف را مانند روش توضیح داده شده در بالا انتخاب می کنید ، سپس کلید DEL را می زنید.

اصلاح سند حسابداری

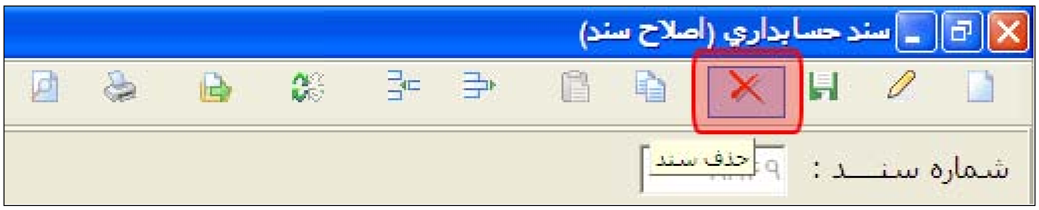
- در قسمت شماره سند، شماره سند مورد نظرتان را تایپ کنید تا ابتدا آن سند را مشاهده نمایید حال با زدن کلید Ctrl+Enter یا کلید اصلاح سند در نوار ابزار بالا سند به حالت اصلاح وارد می شود.



سپس با زدن کلید Enter وارد قسمت های مختلف آن شوید و مقادیر آن را تغییر دهید سپس بعد از اعمال تغییرات سند را ثبت نمایید.

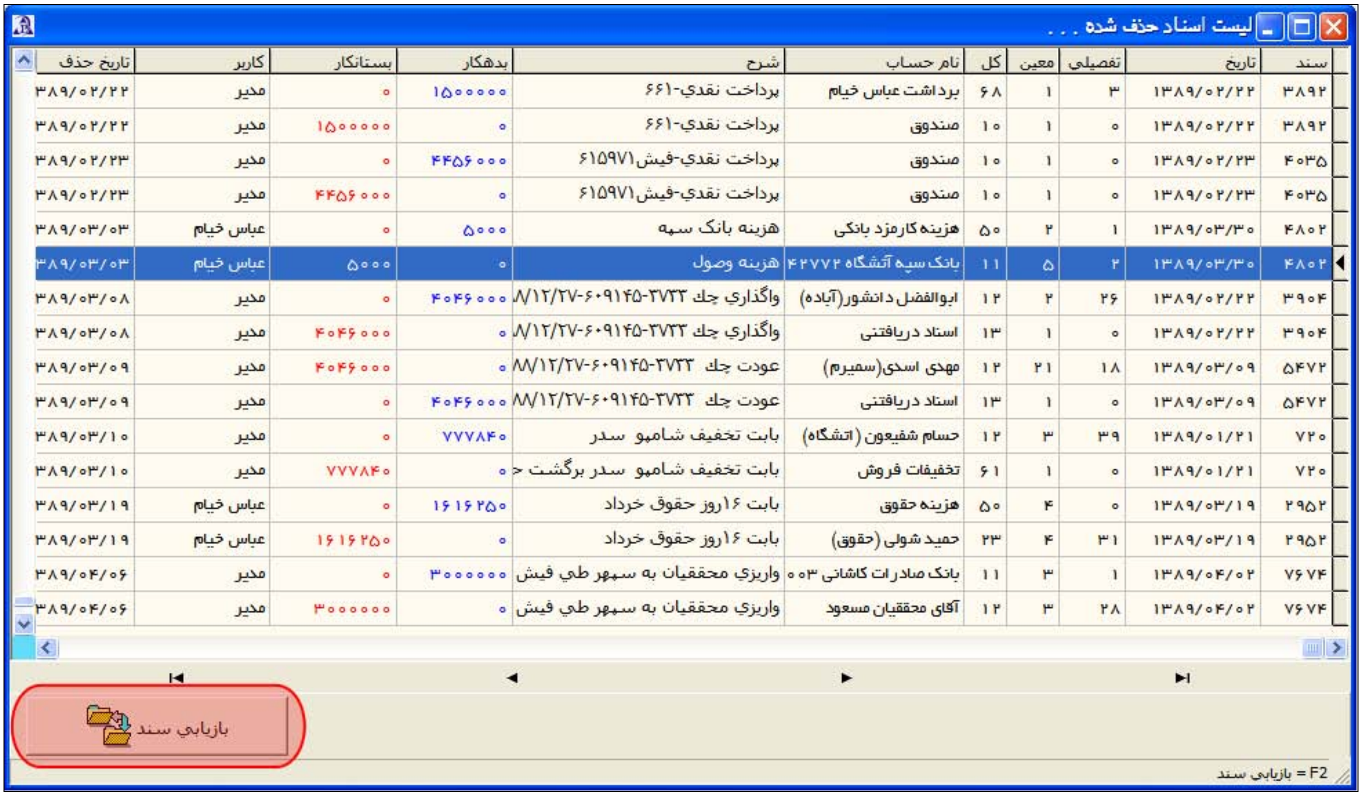
حذف سند حسابداری

- ابتدا شماره سند مورد نظرتان را در قسمت شماره سند تایپ کنید تا ابتدا سندتان را مشاهده کنید حال با زدن کلیدCtrl+Enter یا کلید اصلاح سند در نوار ابزار بالا سند به حالت اصلاح وارد می شود سپس راست کلیک کنید و منوی حذف سند را کلیک کنید (Alt+DEL) یا از نوار ابزار بالا کلید حذف سند را کلیک کرده .



- **<u>جهت بازیابی اسناد حذف شده</u>** از منوی حسابداری ، منوی لیست اسناد حسابداری حذف شده را کلیک نموده.

در این قسمت لیست کلیه اسناد حذف شده همراه با کاربر حذف کننده سند حسابداری ، تاریخ و زمان حذف سند قید شده، جهت بازیابی کلید بازیابی سند را کلیک کرده. با این کار سند حذف شده با بزرگترین شماره در اسناد حسابداری موجود بازیابی می شود.



توجه : امکان حذف اسناد حسابداری مربوط به فاکتور نمی باشد و برای حذف این گونه اسناد باید فاکتور مربوط به آن را حذف کرد .

توجه : اسناد مربوط به چکها را نیز به هیچ وجه اصلاح نکنید و برای اصلاح و حذف اسناد مربوط به چکها از قسمت اصلاح چکها واقع در دریافت و پرداخت استفاده کنید .

- برای پیش نمایش چاپ سند شماره سند حسابداری مورد نظر را در قسمت شماره سند تایپ کنید تا سند را مشاهده نمایید سپس راست کلیک کرده و منوی پیش نمایش سند (Ctrl+P) را کلیک کنید یا از نوار ابزار بالا دکمه پیش نمایش را کلیک کرده.

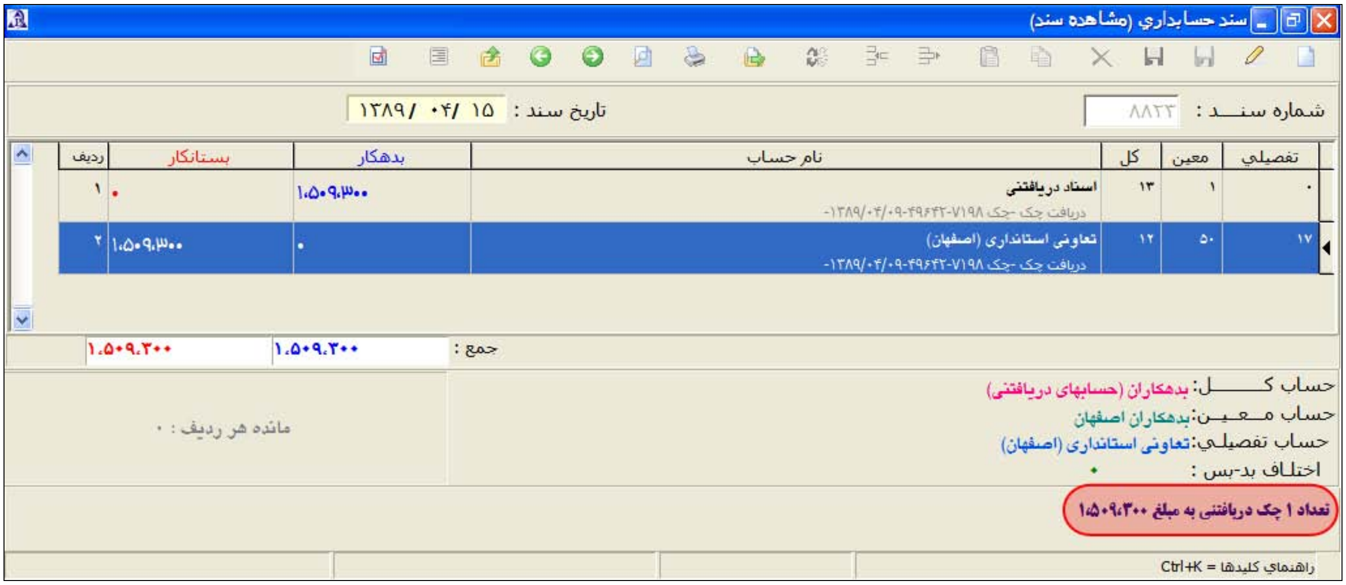


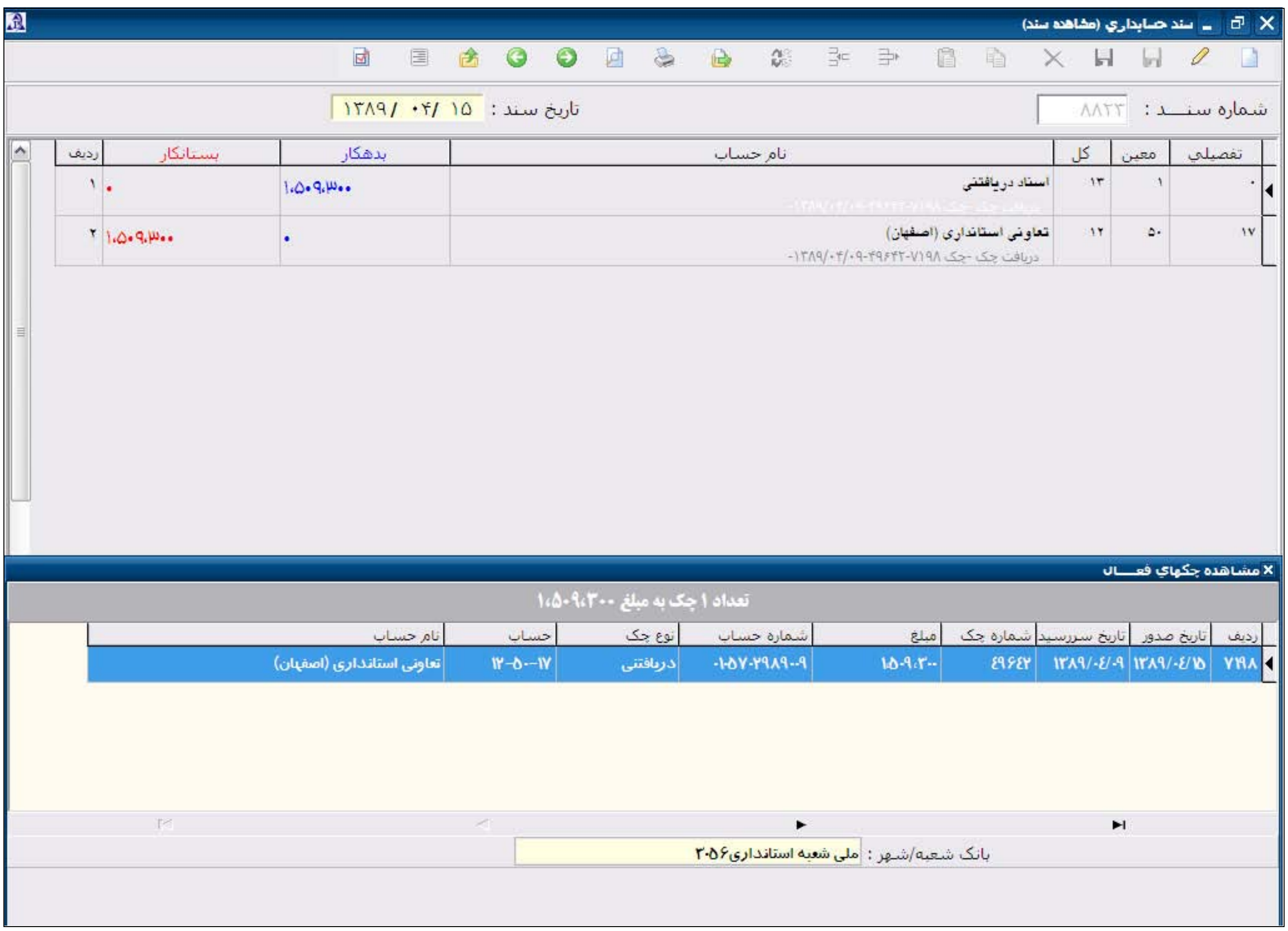
توجه : شما می توانید با تایپ محدودی سند در قسمت از سند ، تا سند چند سند حسابداری را یک جا چاپ بگیرید.

- شما می توانید یک ردیف حساب را در سند حسابداری کپی کنید و بارها آن را بچسبانید برای این کار روی ردیف مورد نظر راست کلیک نمایید و منوی کپی ردیف (Ctrl+C) را کلیک کنید. سپس راست کلیک کنید و منوی چسباندن ردیف (Ctrl+V)را کلیک کنید.
- همچنین برای جابجا کردن مقادیر بدهکار یا بستانکار و بلعکس راست کلیک کنید و منوی جابجا کردن بدوبس (Ctrl+T) را کلیک کنید.
- شما می توانید سند حسابداری خود را به فرمت Excel,Word و Text تبدیل کنید برای این کار ابتدا شماره سند مورد نظر خود را در قسمت شماره سند تایپ کنید تا سند مورد نظرتان ظاهر شود سپس در قسمت حسابها راست کلیک نمایید و منوی انتقال به Office را کلیک کنید ، در پنجره ظاهر شده در قسمت ارسال به ، نوع برنامه Office را انتخاب نمایید، به عنوان مثال برنامه Excel را انتخاب فرمایید ، حال نام صفحه (sheet) را تعیین و در قسمت آدرس فایل ، آدرس فایل Excel را وارد نمایید و کلید انتقال را بزنید.



- اگر چکی در سند ثبت شده باشد یعنی اینکه سند مربوط به ثبت چک می باشد (در قسمت پایینی سند جمع تعداد و مبلغ سند آمده است که نماینگر این مطلب است که سند مربوط به چک می باشد)برای مشاهده اطلاعات چک کلید F6 و یا Ctrl + F6 را بزنید.





- F6 لیست چکهای فعال ، چکهایی که وصول ، پاس ، واگذار و برگشت نشده اند
- Ctrl+F6 لیست چکهای غیر فعال ، ، چکهایی که وصول ، پاس ، واگذار و برگشت شده اند.

- چنانچه سند مربوط به ثبت اقساط باشد برای مشاهده لیست اقساط کلید F7 را بزنید، در لیست مشاهده شده شما قادر خواهید بود نام شخص صاحب قسط را اصلاح نمایید برای این کار از دکمه اصلاح حساب استفاده کنید ، **توجه** داشته باشید که صاحب قسط در سند حسابداری و لیست اقساط باید یکی باشد و در صورت متفاوت بودن سند حسابداری را نیز اصلاح نمایید.

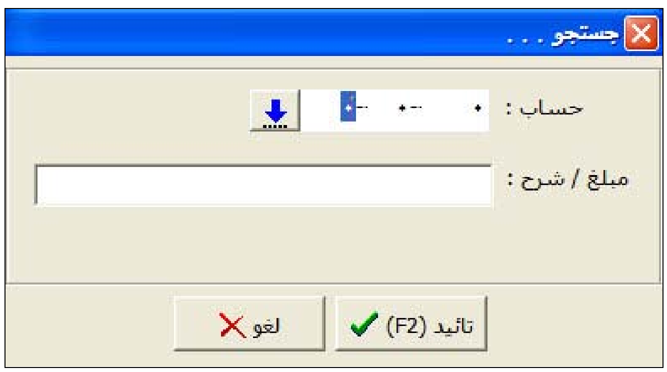


- چنانچه سند مربوط به فاکتور فروش ، خرید یا . . . بود برای مشاهده خود فاکتور در سند حسابداری از کلید F4 استفاده نمایید، یا در قسمت بالایی سند راست کلیک کرده و منوی مشاهده فاکتور را کلیک کنید.



- برای درج شرح برای کل سند از نوار ابزار بالا کلید شرح سند را کلیک کرده.شرح وارد شده در چاپ سند حسابداری نیز قابل روییت می باشد.

- برای جستجو در سند حسابداری کلید Alt+F را بزنید تا پنجره زیر مشاهده شود .



در این قسمت می توانیم مبلغ ، شرح یا حساب مورد نظر خود را در سند حسابداری جستجو نمایید و با زدن کلید F4 می توانید جستجوی خود را در ردیف های بعدی تکرار نمایید .

- چنانچه بخواهید هر ردیف را به یک مرکز هزینه ارتباط دهید می توانید کلید Ctrl+A را بزنید که پنجره زیر مشاهده شود .

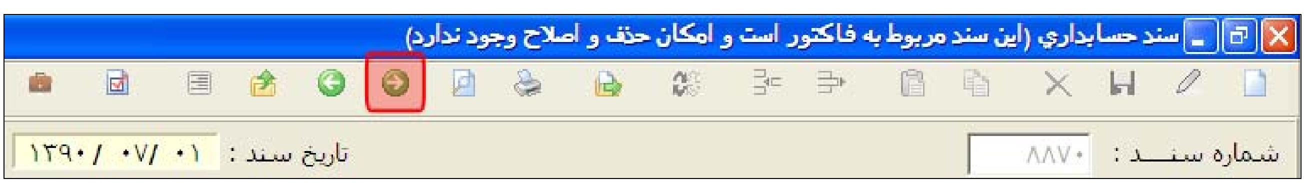


در این قسمت می توانید مرکز هزینه مورد نظر را انتخاب نمایید و کلید تأیید را بزنید با این کار ردیف مورد نظر در سند حسابداری به یک مرکز هزینه ارتباط پیدا می کند .

برای ثبت مرکز هزینه برای کلیه ردیفهای موجود در سند از کلید Shift+A استفاده نمایید.

(برای اطلاعات بیشتر در مورد مرکز هزینه به قسمت مرکز هزینه راهنما مراجعه نمایید .)

- برای درج یک سطر بین سطرهای دیگر به این صورت عمل نمایید یک ردیف سند حسابداری را انتخاب نمایید تا کل ردیف انتخاب شود سپس کلید Ctrl+Ins را بزنید با این کار کلیه ردیف های زیر آن ردیف یک لحظه پنهان می شود و ستون کل انتخاب می شود حال حساب مورد نظر خود را با زدن Enterانتخاب نمایید و ردیف جاری را کامل نمایید هنگامی که شرح حساب را وارد کردید و بخواهید بر ردیف بعدی بروید کلیه ردیف های پنهان شده در زیر ردیف های جاری آشکار می شود
- برای تلفیق ردیف های با حساب تکراری در یک ردیف می توانید کلید Ctrl+F10 را بزنید با این کار کلیه حسابهای یکسان موجود در سند با مبالغ متفاوت به یک ردیف تبدیل می شود که مبلغ بدهکار یا بستانکار آنها جمع می شود و در آن ردیف ثبت می شود .
- مرتب کردن حسابهای وارد شده در سند بر اساس ابتدا بدهکار سپس بستانکار ، جهت انجام این کار می توانید با راست کلیک کردن یا کلید Alt+F10 را بزنید ، با این امکان شما می توانید حساب ها را با هر ترتیبی در سند وارد نمایید و در انتها حساب ها را بر اساس اول بدهکار و بعد بستانکار در سند حسابداری مرتب نمایید.
- برای محاسبه اختلاف بدهکار و بستانکار و درج مبلغ اختلاف در بدهکار یا بستانکار حساب وارد شده به صورت اتوماتیک از کلید Ctrl+Q استفاده نمایید.
- برای حرکت بین سند ها ، از نوار ابزار بالا ، از کلیدهای نمایش داده شده در تصویر زیر استفاده نمایید.



- برای کپی کردن کل یک سند در سند دیگر به روش زیر عمل می کنیم :

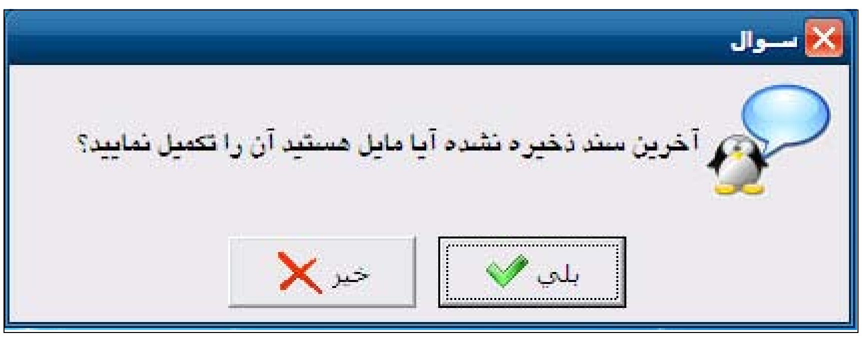
ابتدا شماره سند مورد نظر را در قسمت شماره سند تایپ می کنیم تا سند نمایش داده شود ، سپس از نوار ابزار بالا کلید کپی سند در حافظه را کلیک کرده .



سپس یک سند جدید یا سند ثبت شده دیگری را باز کرده و از نوار ابزار بالا کلید چسباننده سند را کلیک کرده تا اطلاعات سند موجود در حافظه در سند مقصد وارد شود.



- (نکته: در هنگام ثبت سند حسابداری می توانید سند حسابدری را مینی مایز کرده و وارد قسمت های دیگر برنامه شود .)
- (نکته: چنانچه در هنگام ثبت سند حسابداری برق قطع شود یا از سند حسابداری بدون ثبت خارج شوید هنگام ورود مجدد به سند حسابداری از شما پرسیده می شود که آخرین سند ذخیره نشده و می توانید آن را تکمیل و ذخیره نمایید اگر دکمه بلی را بزنید همان سند که ذخیره نکرده بودید را می توانید مشاهده نمایید و به تکمیل آن مبادرت ورزید .)



گزارشات حسابداری

۷ – لیست اسناد حسابداری

از منوی حسابداری و زیرمنوی ***گزارشات*** گزینه ***لیست اسناد*** را کلیک کنید. این لیست شامل کلیه ردیفهای موجود در کلیه اسناد می باشد؛

- ردیف هایی که سمت چپ آنها تیک دارد سندهای موازنه هستند و ردیف هایی که سمت چپشان عکس کاغذ و قلم است غیر موازنه هستند.



- برای جستجو یک شماره سند کافیست شماره سند را روی لیست اسناد تایپ نمایید تا سند مورد نظر پیدا شود و برای جستجو شماره سند دیگر ابتدا کلید Space را بزنید ، سپس شماره سند مورد نظر را تایپ نمایید.
- برای فیلتر کردن این لیست اسناد کافیست گزینه ***فیلترکردن اسناد*** را از منوی کلیک راست انتخاب کنید.
- برای ملاحظه سند یک ردیف روی آن ردیف کلید Enter را بزنید.
- برای اصلاح یک سند مربوط به یک ردیف روی ردیف مربوط به سند راست کلیک کرده و منوی اصلاح سند (F8)را کلیک کرده.
- برای مشاهده فاکتور و کارت حساب مربوط به ردیف کافیست راست کلیک کرده و منوی مربوطه را کلیک کنید.



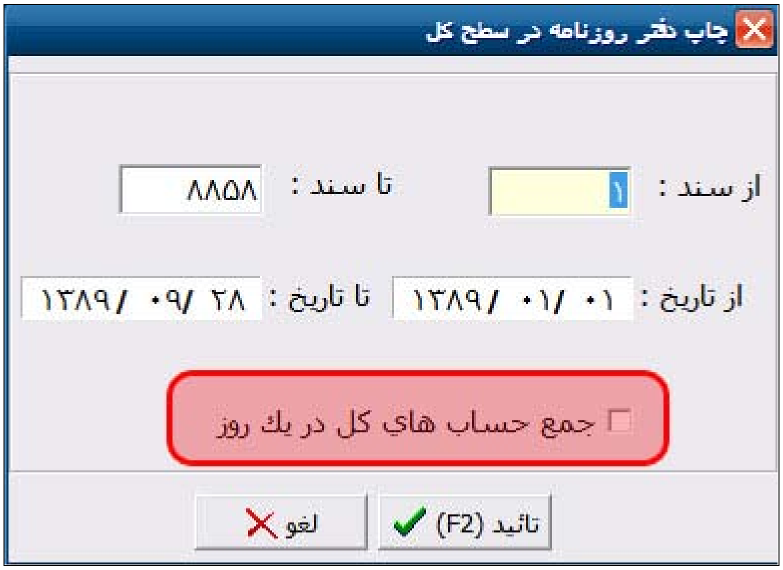
۸ – دفاتر روزنامه در سطح معین / تفصیلی

از منوی حسابداری ، گزارشات ، منوی دفتر روزنامه در سطح معین / تفصیلی را کلیک کرده . این گزارش شامل کلیه ردیف های موجود در اسناد به تفکیک اسناد می باشد .

۹ – دفتر روزنامه در سطح کل

از منوی حسابداری ، گزارشات ، منوی دفتر روزنامه در سطح کل را کلیک کرده . در این گزارش جمع بدهکاری و جمع بستانکاری حساب های کل ، حساب های درج شده در هر سند را به تفکیک هر سند نمایش می دهد .

- در صورتی که تیک جمع حساب های کل در یک روز را بزنید گزارش به تفکیک روز تهیه می شود یعنی جمع بدهکاری و جمع بستانکاری حساب های کل در یک روز را در گزارش محاسبه می کند (جهت تهیه دفاتر قانونی)



۱۰ – دفتر کل

از منوی حسابداری ، گزارشات ، منوی دفتر کل را کلیک کرده .

در پنجره نمایش داده شده ، حساب کل مورد نظر را انتخاب نموده سپس کلید تأُیید را بزنید. این گزارش شامل کلیه ردیف های موجود در اسناد که فقط مربوط به حساب کل انتخاب شده باشند، می باشد.

۱۱ – دفتر حساب های کل

از منوی حسابداری ، گزارشات ، منوی دفتر حساب های کل را کلیک کرده .

در پنجره نمایش داده شده ، حساب کل مورد نظر را انتخاب نموده سپس کلید تأُیید را بزنید. در این گزارش جمع بدهکاری و بستانکاری کلیه حسابهای مربوط به حساب کل انتخاب شده را به تفکیک سند ها محاسبه و نمایش داده می شود. در صورتی که در پنجره ابتدایی تیک جمع حساب های کل در یک روز را بزنید ، جمع بدهکاری و بستانکاری را در هر روز محاسبه می کند.

۱۲ – تراز آزمایشی کل

برای مشاهده تراز آزمایشی کل از منوی حسابداری ،منوی گزارشات و سپس منوی تراز آزمایشی کل(Ctrl+T) را کلیک کرده پس از معین کردن محدوده مورد نیاز کلید تأُیید را بزنید تا فرم زیر مشاهده شود .



تراز آزمایشی کل

از سند ۱ تا سند ٤٦٨- از تاریخ ۱۳۸۶/۰۶/۰۵ تا تاریخ ۱۳۸۶/۱۱/۱۳

کل	نام حساب	بدهکار	بستانکار	مانده بدهکار	مانده بستانکار
۱۰	صندوق	۸۸،۴۰۵،۰۰۰	۸۷،۹۹۵،۵۰۰	۴۰۹،۵۰۰	
۱۱	بانک ها	۲۷،۶۵۰،۰۰۰	۲۶،۶۵۰،۰۰۰	۱،۰۰۰،۰۰۰	
۱۲	بدهکاران/بستانکاران	۳۷۵،۴۳۰،۰۰۰	۲۸۰،۴۹۷،۵۰۰	۹۴،۹۳۲،۵۰۰	
۱۳	اسناد دریافتنی	۶۳،۴۲۰،۰۰۰	۵۳،۸۷۰،۰۰۰	۹،۵۵۰،۰۰۰	
۱۴	اسناد در جریان وصول				
۲۲	اسناد پرداختنی	۲۱،۴۰۰،۰۰۰	۳۹،۴۰۰،۰۰۰		۱۸،۰۰۰،۰۰۰
۳۱	سرمایه	۱۷،۶۲۰،۰۰۰	۸۰۰،۰۰۰	۱۶،۸۲۰،۰۰۰	
۴۰	درآمدها				
۵۰	هزینه ها	۲۰۲،۹۱۸،۰۰۰	۱۰۵،۰۰۰	۲۰۲،۸۱۳،۰۰۰	
۶۰	فروش	۰	۳۴۴،۳۰۰،۰۰۰		۳۴۴،۳۰۰،۰۰۰
	جمع :	۸۶۴،۷۱۲،۰۰۰	۸۶۴،۷۱۲،۰۰۰	۳۶۲،۳۰۵،۰۰۰	۳۶۲،۳۰۵،۰۰۰

سطح بعدی (تراز معـــین) = Enter   پیش نمایش = Ctrl+P

تراز کل

در این فرم می توانید مانده حساب های کل را مشاهده نمایید

- برای مشاهده تزار معین ،یک حساب کل را انتخاب نمایید و کلید Enterرا بزنید .با این کار تراز آزمایشی معین ،حساب کل مورد نظر را می توانید مشاهده نمایید .
- در صورتی که حساب معین دارای حساب تفضیلی باشد بازدن کلید Enter روی حساب معین تراز تفضیلی حساب معین مورد نظر را می توانید مشاهده نمایید.
- و در صورتی که حساب معین دارای حساب تفضیلی نبود با زدن Enter کارت حساب ، حساب معین را می توانید مشاهده نمایید .
- برای چاپ تراز ها می توانید روی جدول تراز کل ، معین یا تفصیلی راست کلیک کرده و منوی پیش نمایش را کلیک کرده (Ctrl+P) حال محدوده حساب ها را معین کنید همچنین در صورتی که گزینه بدون حساب های با گردش عملیات صفر را تیک دار کنید حساب های بدون گردش دار را پیش نمایش نمی آورد .



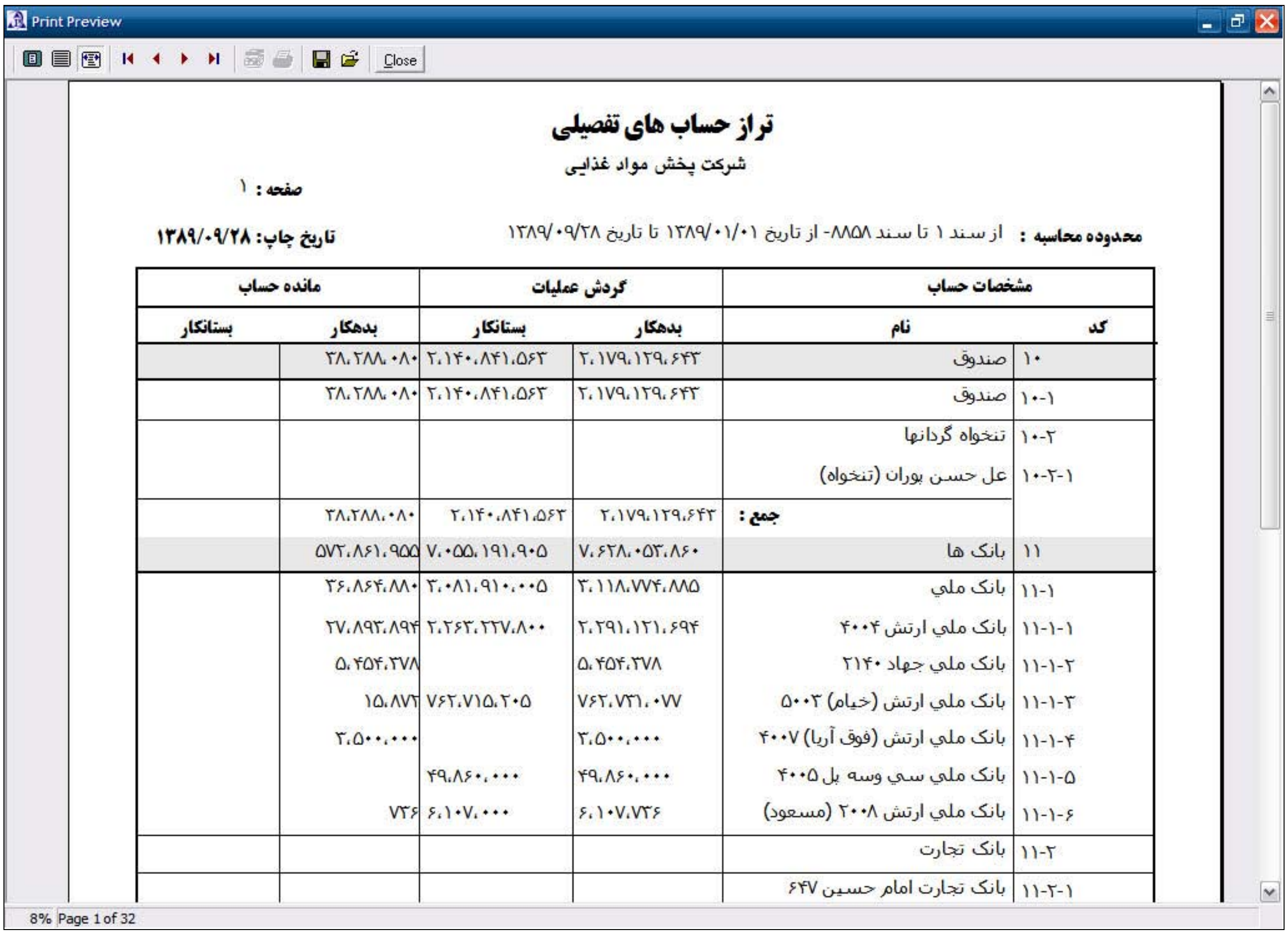
- در صورتی که بخواهید حساب های کل انتخابی را در پیش نمایش مشاهده نمایید از قسمت **انتخاب حساب کل** ، حساب کل مورد نظر را انتخاب کرده و کلید Enter را بزنید با این کار حساب کل مورد نظر به فهرست منتخب اضافه می شود و تنها حسابهای کلی که در لیست کشویی فهرست منتخب می باشد در پیش نمایش آورده می شود.



- درصورتی که بخواهید از کلیه حساب های موجود در سیستم چاپ بگیرید (کل ، معین ،تفضیلی) اگر حساب تفضیلی دارید وارد تراز تفضیلی شوید در این قسمت کلید Ctrl+P را بزنید و در قسمت از کل : عدد ۱ و در قسمت تا کل : عدد ۱۰۰۰۰ را بنویسید و چنانچه این کار را در تراز تفضیلی انجام می دهید در قسمت از معین : عدد ۱ و در قسمت تا معین : عدد ۱۰۰۰۰ را بنویسید تا کلیه حساب ها را در پیش نمایش بیاورد .

۱۳ – چاپ کلیه حساب ها (کل، معین،تفصیلی) همراه با گردش عملیات و مانده حساب

از منوی حسابداری ، گزارشات ، چاپ تراز کل، معین ، تفصیلی را کلیک کرده . از پنجره ظاهر شده محدوده گزارش را انتخاب نمایید سپس کلید تأیید را بزنید ، در پنجره بعدی جهت نمایش کلیه حساب ها بدون اعمال هیچ گونه تغییری کلید تأیید را بزنید . در این گزارش شما می توانید کلیه حساب ها را در تمامی سطوح همراه با گردش عملیات و مانده حسابشان را ببینید.



Print Preview

Close

تراز حساب های تفصیلی

شرکت پخش مواد غذایی

صفحه : ۱

محدوده محاسبه : از سند ۱ تا سند ۸۸۵۸- از تاریخ ۱۳۸۹/۰۱/۰۱ تا تاریخ ۱۳۸۹/۰۹/۲۸

تاریخ چاپ: ۱۳۸۹/۰۹/۲۸

مشخصات حساب		گردش عملیات		مانده حساب	
کد	نام	بدهکار	بستانکار	بدهکار	بستانکار
۱۰	صندوق	۲،۱۷۹،۱۲۹،۶۴۳	۲،۱۴۰،۸۴۱،۵۶۳	۳۸،۲۸۸،۰۸۰	
۱۰-۱	صندوق	۲،۱۷۹،۱۲۹،۶۴۳	۲،۱۴۰،۸۴۱،۵۶۳	۳۸،۲۸۸،۰۸۰	
۱۰-۲	تنخواه گردانها				
۱۰-۲-۱	عل حسن بوران (تنخواه)				
	جمع :	۲،۱۷۹،۱۲۹،۶۴۳	۲،۱۴۰،۸۴۱،۵۶۳	۳۸،۲۸۸،۰۸۰	
۱۱	بانک ها	۷،۶۲۸،۰۵۳،۸۶۰	۷،۰۵۵،۱۹۱،۹۰۵	۵۷۲،۸۶۱،۹۵۵	
۱۱-۱	بانک ملي	۳،۱۱۸،۷۷۴،۸۸۵	۳،۰۸۱،۹۱۰،۰۰۵	۳۶،۸۶۴،۸۸۰	
۱۱-۱-۱	بانک ملي ارتش ۴۰۰۴	۲،۲۹۱،۱۲۱،۶۹۴	۲،۲۶۳،۲۲۷،۸۰۰	۲۷،۸۹۳،۸۹۴	
۱۱-۱-۲	بانک ملي جهاد ۲۱۴۰	۵،۴۵۴،۳۷۸		۵،۴۵۴،۳۷۸	
۱۱-۱-۳	بانک ملي ارتش (خيام) ۵۰۰۳	۷۶۲،۷۳۱،۰۷۷	۷۶۲،۷۱۵،۲۰۵	۱۵،۸۷۲	
۱۱-۱-۴	بانک ملي ارتش (فوق آريا) ۴۰۰۷	۳،۵۰۰،۰۰۰		۳،۵۰۰،۰۰۰	
۱۱-۱-۵	بانک ملي سي وسه پل ۴۰۰۵	۴۹،۸۶۰،۰۰۰	۴۹،۸۶۰،۰۰۰		
۱۱-۱-۶	بانک ملي ارتش ۲۰۰۸ (مسعود)	۶،۱۰۷،۷۳۶	۶،۱۰۷،۰۰۰	۷۳۶	
۱۱-۲	بانک تجارت				
۱۱-۲-۱	بانک تجارت امام حسين ۶۴۷				

8% Page 1 of 32

۱۴ – محاسبه سود و زیان

از منوی حسابداری ، گزارشات ، محاسبه سود و زیان را انتخاب نمایید تا فرم زیر مشاهده شود .



- در این قسمت با کلیک در جعبه موجودی اول دوره ، مبلغ موجودی اول دوره (کل مبلغ فاکتورهای موجودی اول دروه که صادر گردید) محاسبه می شود.

- و با کلیک در قسمت موجودی پایان دوره ، موجودی ریالی انبارها بر اساس روش میانگین موزن محاسبه می شود.(در صورتی که موجودی پایان دوره را از روش دیگری محاسبه کردید مثلا از روش ثبت دائمی ،که نرم افزار پارسیان قابلیت محاسبه از طریق این روش را نیز دارد می توانید آن مبلغ را در این جعبه جایگزین نمایید.)
- شما می توانید سود و زیان را در محدوده زمانی معینی نیز محاسبه فرمایید، برای این کار تاریخ های مورد نظر را در قسمت از تاریخ ، تا تاریخ وارد نمایید ، مقادیر وارد شده در جعبه موجودی اول دوره را خالی کرده و در جعبه موجودی اول دوره کلیک کرده تا موجودی ریالی انبارها را از ابتدا تا تاریخ وارد شده در قسمت "از تاریخ" محاسبه نماید و سپس مقادیر وارد شده در جعبه موجودی پایان دوره را خالی کرده و در جعبه موجودی پایان دوره کلیک کرده تا موجودی ریالی کالا ها را از ابتدا تا تاریخ وارد شده در قسمت "تا تاریخ" محاسبه نمایید.

فرمول محاسبه سود و زیان

] (کل فروش – جمع تخفیفات و برگشت از فروش)+ در آمدها = S

[(جمع کل خرید – جمع تخفیفات و برگشت از خرید)] = B

(موجودی پایان دوره کالا – موجودی اول دوره کالا) = M

[هزینه ها – سودناویژه = سود ویژه] [سود نا ویژه = M +(B – S)]



۱۵ – صورت های مالی

از منوی حسابداری ، گزارشات ، منوی صورت مالی را کلیک کرده .



تعریف صورت مالی

به صورت پیش فرض یک صورت مالی به نام صورت وضعیت وجود دارد، حال برای تعیین حسابهای مورد نیازدر صورت مالی مورد نظر کلید تعیین کد حساب را کلیک کرده تا پنجره تعریف کدهای حسابداری برای صورت مالی باز شود.در این پنجره نیز به صورت پیش فرض، سیستم چند کد را برای شما وارد کرده.



برای اضافه کردن کد های بیشتر کلید INS را بزنید. در قسمت کد حساب سه خانه وجود دارد، به ترتیب خانه اول کد کل ، خانه دوم کد معین ، خانه سوم کد تفصیلی می باشد . چنانچه بخواهیم یک حساب کل را به صورت مالی اضافه کنیم کافیست کد حساب کل را در خانه اول وارد نماییم و کلید ثبت را بزنیم . و چنانچه بخواهید یک حساب سطح آخر را به صورت مالی اضافه کنیم در خانه اول کلید Enter را بزنید (یا کلیدی که ... روی ان قرار دارد) را بزنید تا جستجوی حسابها نمایش داده شود، حساب مورد نظر راانتخاب فرمایید و سپس کلید ثبت را بزنید، به همین ترتیب کلیه حساب های مورد نظر را انتخاب و ثبت نمایید.



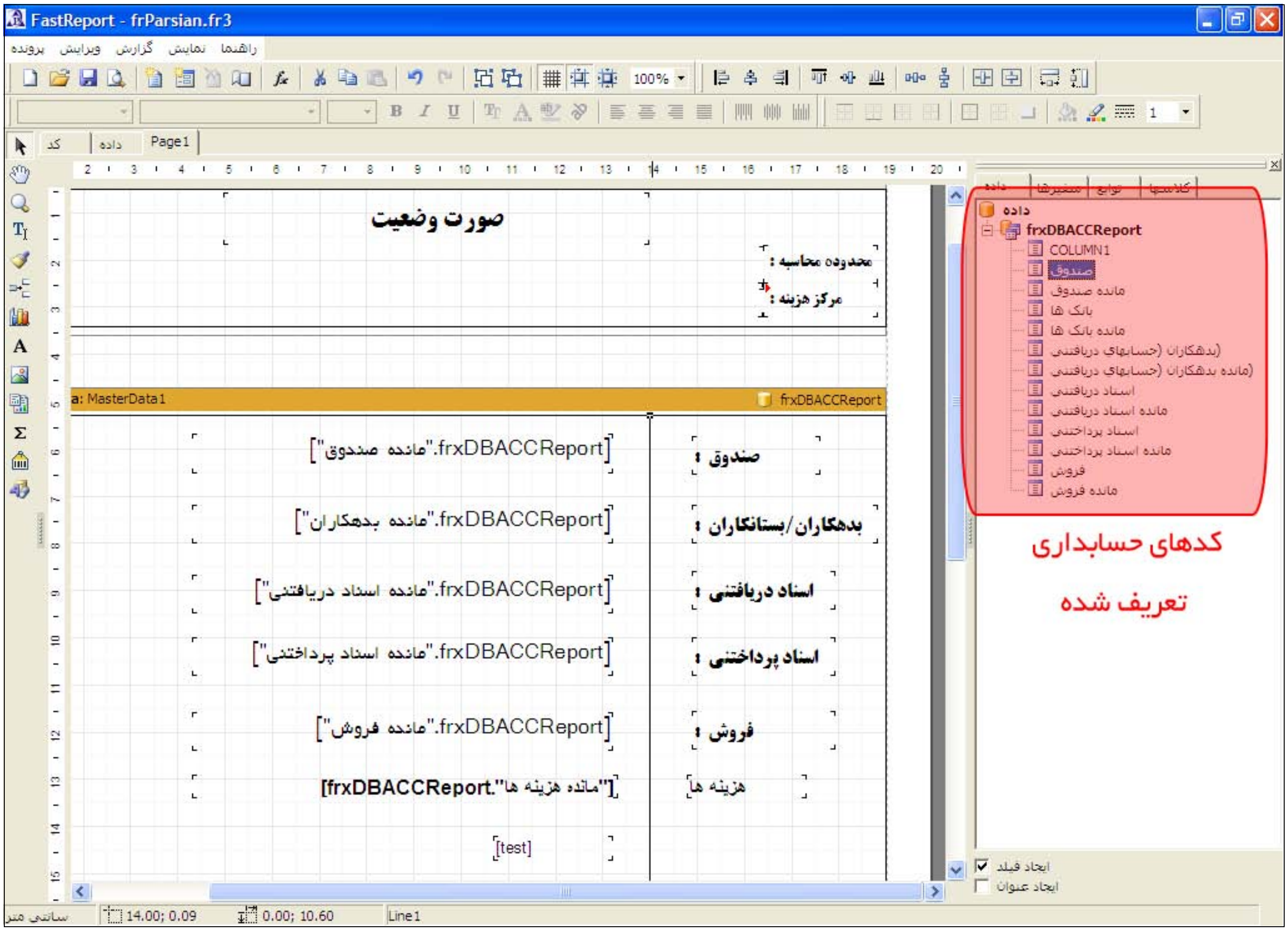
سپس پنجره تعریف کدهای حسابداری را بسته و به پنجره اصلی صورت مالی برگردید. حال ردیف صورت مالی مورد نظر را انتخاب نمایید و کلید Ctrl+Enter را بزنید ، سپس کلید طراحی را بزنید.



حال قسمت طراحی صورت مالی باز می شود . قسمت طراحی صورت مالی با Fast Report می باشد. آموزش کار با این ابزار بصورت مفصل در قسمت طراحی فاکتور ذکر خواهد شد.

در قسمت طراحی در سمت راست کدهایی را که قبلا انتخاب نموده اید قابل مشاهده می باشد. در این قسمت یک فیلد برای نام کد حسابداری و یک فیلد برای مانده حساب آن کد موجود می باشد.

شما می توانید هر کدام از فیلد ها را که می خواهید ،کلیک کرده سپس کلید سمت چپ موس را پایین نگه داشته و آن فیلد را بکشید و در گزارش (زیر نوار زرد رنگ MasterDate) در مکان مناسب رها کنید. به همین ترتیب بقیه فیلدها را در گزارش قرار دهید و با این کار صورت مالی مورد نظر خود را طراحی نمایید.بعد ار اتمام طراحی توسط دیسکت آبی رنگ بالا، گزارش را ذخیره فرمایید.



توجه : مراحل ذکر شده در بالا جهت تغییرات در صورت مالی پیش فرض سیستم بود چنانچه بخواهید صورت مالی دیگری تعریف نمایید در قسمت صورتهای مالی کلید INS را بزنید ، نام صورت مالی را انتخاب نمایید ، سپس کلید طراحی را بزنید و سپس از منوی پرونده ، منوی ذخیره در را کلیک نموده ، گزارش را در آدرس جدیدی با نام جدید ذخیره نمایید سپس پنجره طراحی را بسته و به قسمت صورت مالی برگشته ، حال کلید ثبت را بزنید تا یک ردیف برای صورت مالی جدید ثبت شود . حال مانند مراحل توضیح داده شده در بالا ابتدا برای صورت مالی کدهای حسابداری تعریف نموده ، سپس فایل طراحی صورت مالی را تکمیل و طراحی نموده.

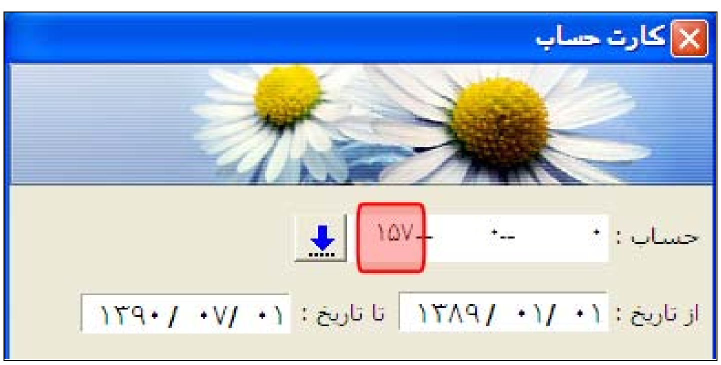
- برای مشاهده صورت مالی از کلید پیش نمایش گزارش در قسمت بالایی پنجره صورت مالی استفاده نمایید. از این پس یک گزارش صورت مالی برای سیستم شما تعریف شده است.

۱۶ – لیست بدهکاران

برای مشاهده لیست بدهکاران از منوی حسابداری منوی گزارشات ویژه و سپس منوی ***لیست بدهکاران*** را کلیک نمایید.



اگر در قسمت کد حساب چیزی وارد نکنید لیست کلیه حسابهای معین و تفصیلی زیر مجموعه حساب کل بدهکار و حساب کل بستانکاران را که مانده حساب آنها بدهکار باشد را نمایش می دهد. و برای نمایش حسابهای بدهکار یک حساب کل بخصوص کد حساب کل را در خانه اول حساب از سمت چپ مورد نظر را وارد نمایید



و کلید تأیید را بزنید در این صورت کلیه حسابهای بدهکاری را نشان میدهد که کد کل آنها عدد مورد نظر وارد شده در خانه اول می باشد.حال با زدن کلید تأیید لیست بدهکاران نمایش داده می شود.

- <u>برای ارسال پیام کوتاه مانده حساب هر حساب به تلفن همراه</u> ان باید کلید به شکل تلفن همراه را در بالای فرم کلیک کرده.



توجه : برای ارسال پیام کوتاه باید مراحل زیر را طی کنید.

- ثبت صحیح شماره تلفن همراه اشخاص در تعریف حسابها در قسمت تلفن همراه (0912 *** 8020)
- خرید نام کاربری و رمز برای ارسال پیام کوتاه از شرکت پارسیان . پس از دریافت نام کاربری از شرکت پارسیان ، این مشخصات را در قسمت محیط کار ، تنظیمات سامانه پیام کوتاه پارسیان وارد نمایید . در قسمت تنظیمات سامانه پیام کوتاه ، در قسمت متن قبل مانده ، متنی را وارد نمایید که می خواهید در پیام ارسالی به مشتری قبل مانده حساب شخص قرار گیرد. و در قسمت متن بعد مانده نیز متنی را که بعد از مبلغ مانده می خواهید وارد شود وارد کنید برای مثال نام شرکت خود را وارد کنید.

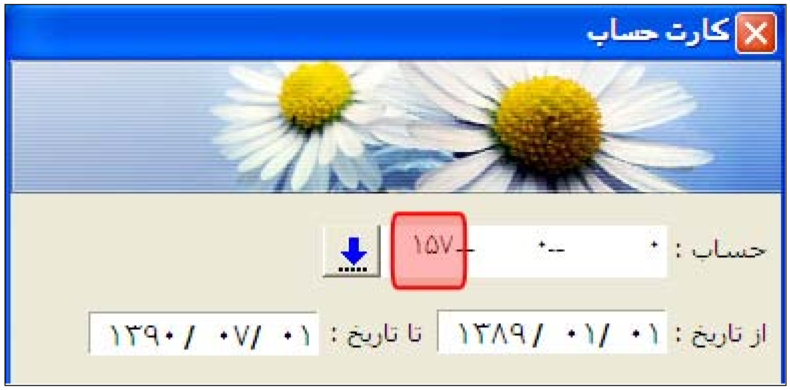


- برای مشاهده کارت حساب هر شخص کافیست روی ردیف مورد نظر راست کلیک کرده و نمایش کارت حساب را بزنید (Enter)
- برای فیلتر کردن لیست بدهکاران بین دو مبلغ ، از قسمت بالایی فرم کلیدی که عکس  وجود دارد را کلیک کرده.
- برای حذف موقت بعضی از اشخاص در گزارش لیست بدهکاران روی ردیف مورد نظر کلید DEL را بزنید.با این عمل شما می توانید اشخاصی را که نمی خواهید در لیست بدهکاران باشند را حذف نمایید و اقدام به چاپ لیست نمایید
- برای جستجو در لیست می توانید عبارت مورد نظر خود را در قسمت جستجو در پایین فرم تایپ نمایید.

۱۷ – لیست بستانکاران

برای مشاهده لیست بستانکاران از منوی حسابداری منوی گزارشات ویژه و سپس منوی ***لیست بستانکاران*** را کلیک نمایید.

اگر در قسمت کد حساب چیزی وارد نکنید لیست کلیه حسابهای معین و تفصیلی زیر مجموعه حساب کل بدهکار و حساب کل بستانکاران را که مانده حساب آنها بستانکار باشد را نمایش می دهد. و برای نمایش حسابهای بستانکار یک حساب کل بخصوص کد حساب کل را در خانه اول حساب از سمت چپ مورد نظر را وارد نمایید



و کلید تأُیید را بزنید در این صورت کلیه حسابهای بستانکاری را نشان میدهد که کد کل آنها عدد مورد نظر وارد شده در خانه اول می باشد.حال با زدن کلید تأُیید لیست بستانکاران نمایش داده می شود.

- کلیه امکانات موجود در لیست بستانکاران مانند امکانات توضیح داده شده در لیست بدهکاران می باشد.

۱۸ – لیست بدهکاران و بستاکاران

از منوی حسابداری قسمت گزارشات ویژه گزینه ***لیست بدهکاران و بستانکاران*** را کلیک نمایید . این گزارش ترکیبی از لیست بدهکاران و لیست بستانکاران می باشد به این ترتیب که در این قسمت ابتدا حسابهای بدهکار و سپس حسابهای بستانکار لیست می شود و در انتها جمع با احتساب بدهکار و بستانکار محاسبه می شود.

۱۹ – کارت حساب

از منوی حسابداری قسمت گزارشات ویژه گزینه ***کارت حساب*** (F4)را کلیک نمایید. با این کار پنجره مانند تصویر زیر مشاهده می شود.حال برای انتخاب یک حساب و مشاهده کارت حساب آن از روش زیر استفاده نمایید. کارت حساب گزارشی است که کلیه گردش های مالی مربوط به یک حساب تفصیلی ، معین یا کل و یا چند حساب را نشان می دهد.

با زدن کلید Enter در خانه اول قسمت کد حساب (یا با کلیک روی دکمه ... کنار خانه اول قسمت حساب)فرم جستجوی حساب ظاهر می شود قسمتی از نام حساب مورد نظرتان را در قسمت جستجو تایپ کنید و با نمایان شدن حساب مورد نظر، آن را با زدن کلید Enter انتخاب کنید و سپس کلید تأُیید را بزنید تا کارت حساب ، حساب انتخاب شده نمایش داده شود.

- جهت مرتب سازی کارت حساب بر اساس تاریخ یا شماره سند بعد از انتخاب حساب ، باید از قسمت نمایش داده شده در تصویر زیر نحوه مرتب سازی را معین نمایید(**توجه :** جهت مرتب سازی کارت حساب نباید در کارت حساب نمایش داده شده بر روی ستون های مورد نظر کلیک کنید و باید از همین روش که ذکر شد استفاده کنید)
- درصورتی که در کارت حساب یک حساب ، تعدادی چک در یک روز وجود داشت به عبارت دیگر تعدای چک در یک تاریخ از آن حساب دریافت شده یا تعدای چک در یک روز به آن حساب واگذار شده و بخواهیم جهت خلاصه کردن کارت حساب آن چند چک در یک ردیف تلفیق شود تیک تلفیق چکهای یک روز در یک ردیف را مانند تصویر زیر می زنید.با این کار جمع مبلغ چکها در یک ردیف در کارت حساب خلاصه می شود.



سند	تاریخ	فاکتور	شرح	بدهکار	بستانکار	!	مانده
۴۵۴۰	۱۳۸۹/۰۲/۲۹	۱۷۸۵	فاکتور فروش ۱۷۸۵	۲،۹۷۲،۱۶۰	۰	بد	۳،۴۸۲،۰۴۳
۶۰۵۸	۱۳۸۹/۰۳/۱۷	۲۳۲۲	فاکتور فروش ۲۳۲۲	۲،۹۳۷،۳۲۰	۰	بد	۶،۴۱۹،۳۶۳
۶۱۳۷	۱۳۸۹/۰۳/۱۸	۲۳۵۸	فاکتور فروش ۲۳۵۸	۲۳۹،۷۶۰	۰	بد	۶،۶۵۹،۱۲۳
۶۱۷۳	۱۳۸۹/۰۳/۱۸	۲۳۷۰	فاکتور فروش ۲۳۷۰-تخفیف به مبلغ ۳۸۶۰۰۰	۸،۵۱۴،۰۰۰	۰	بد	۱۵،۱۷۳،۱۲۳
۶۶۵۸	۱۳۸۹/۰۳/۲۳	۲۵۳۴	فاکتور فروش ۲۵۳۴	۲۳۹،۷۶۰	۰	بد	۱۵،۴۱۲،۸۸۳
۷۲۸۵	۱۳۸۹/۰۳/۳۰	۰	دریافت چک -چک ۶۸۲۶-۴۹۴۲۱۵-۳۸۹/۰۶/۲۵	۰	۷،۰۰۰،۰۰۰	بد	۸،۴۱۲،۸۸۳
۷۲۸۵	۱۳۸۹/۰۳/۳۰	۰	دریافت چک -چک ۶۸۲۷-۴۹۴۲۱۶-۳۸۹/۰۶/۳۱	۰	۷،۹۵۷،۰۰۰	بد	۴۵۵،۸۸۳
۷۲۸۶	۱۳۸۹/۰۳/۳۰	۵۹۸	برگشت از فروش ۵۹۸	۰	۲۳۹،۷۶۰	بد	۲۱۶،۱۲۳
۷۲۹۰	۱۳۸۹/۰۳/۳۰	۰	بابت تخفیف-بابت مگا نرفته وتخفیف شامپو	۰	۲۱۶،۱۲۳		۰
۸۰۵۹	۱۳۸۹/۰۴/۰۸	۳۰۶۳	فاکتور فروش ۳۰۶۳	۶،۹۸۸،۲۰۰	۰	بد	۶،۹۸۸،۲۰۰

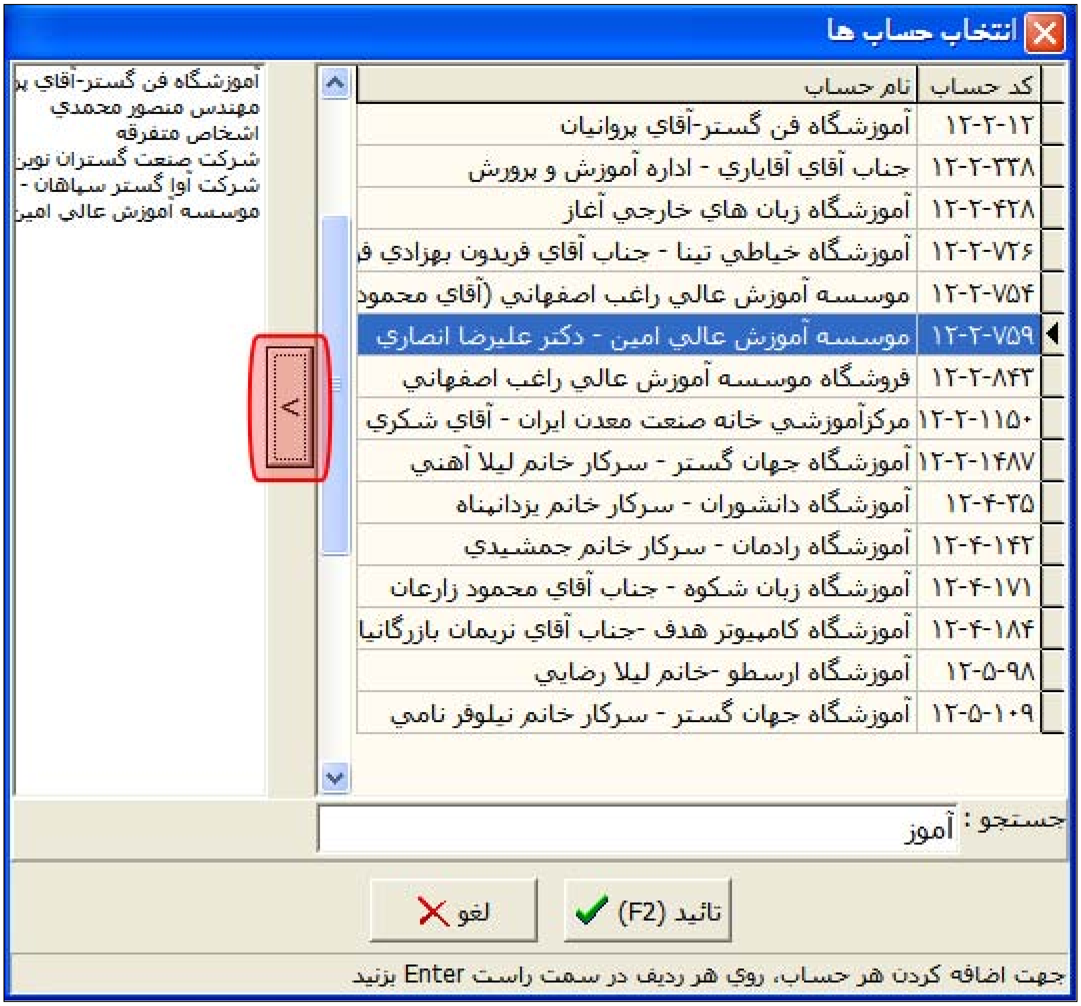
کارت حساب قبل از تلفیق چکها در یک ردیف

۶۱۷۳	۱۳۸۹/۰۳/۱۸	۲۳۷۰	فاکتور فروش ۲۳۷۰-تخفیف به مبلغ ۳۸۶۰۰۰	۸،۵۱۴،۰۰۰	۰	بد	۱۵،۱۷۳،۱۲۳
۶۶۵۸	۱۳۸۹/۰۳/۲۳	۲۵۳۴	فاکتور فروش ۲۵۳۴	۲۳۹،۷۶۰	۰	بد	۱۵،۴۱۲،۸۸۳
۷۲۸۵	۱۳۸۹/۰۳/۳۰	۰	تعداد ۲ فقره چک	۰	۱۴،۹۵۷،۰۰۰	بد	۴۵۵،۸۸۳
۷۲۸۶	۱۳۸۹/۰۳/۳۰	۵۹۸	برگشت از فروش ۵۹۸	۰	۲۳۹،۷۶۰	بد	۲۱۶،۱۲۳
۷۲۹۰	۱۳۸۹/۰۳/۳۰	۰	بابت تخفیف-بابت مگا نرفته وتخفیف شامپو	۰	۲۱۶،۱۲۳		۰
۸۰۵۹	۱۳۸۹/۰۴/۰۸	۳۰۶۳	فاکتور فروش ۳۰۶۳	۶،۹۸۸،۲۰۰	۰	بد	۶،۹۸۸،۲۰۰

کارت حساب بعد از تلفیق چکها در یک ردیف

- برای انتخاب چند حساب و مشاهده کارت حساب تمام حساب ها با هم و محاسبه مانده حساب آنها باید کلید انتخاب حساب (F3)را بزنید. با این کار پنجره انتخاب حساب باز می شود ، در این پنجره از سمت راست حساب های مورد نظر را انتخاب نمایید و بازدن کلید Enter روی حساب مورد نظر ، آن حساب را به سمت چپ منتقل نمایید و سپس کلید تأُیید را بزنید و حال می توانید با زدن کلید تأُیید کارت حساب کلیه حسابهای انتخاب شده را باهم مشاهده نمایید.

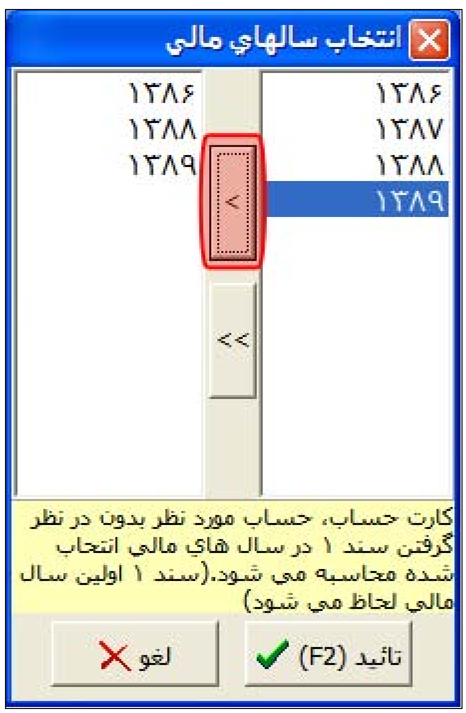




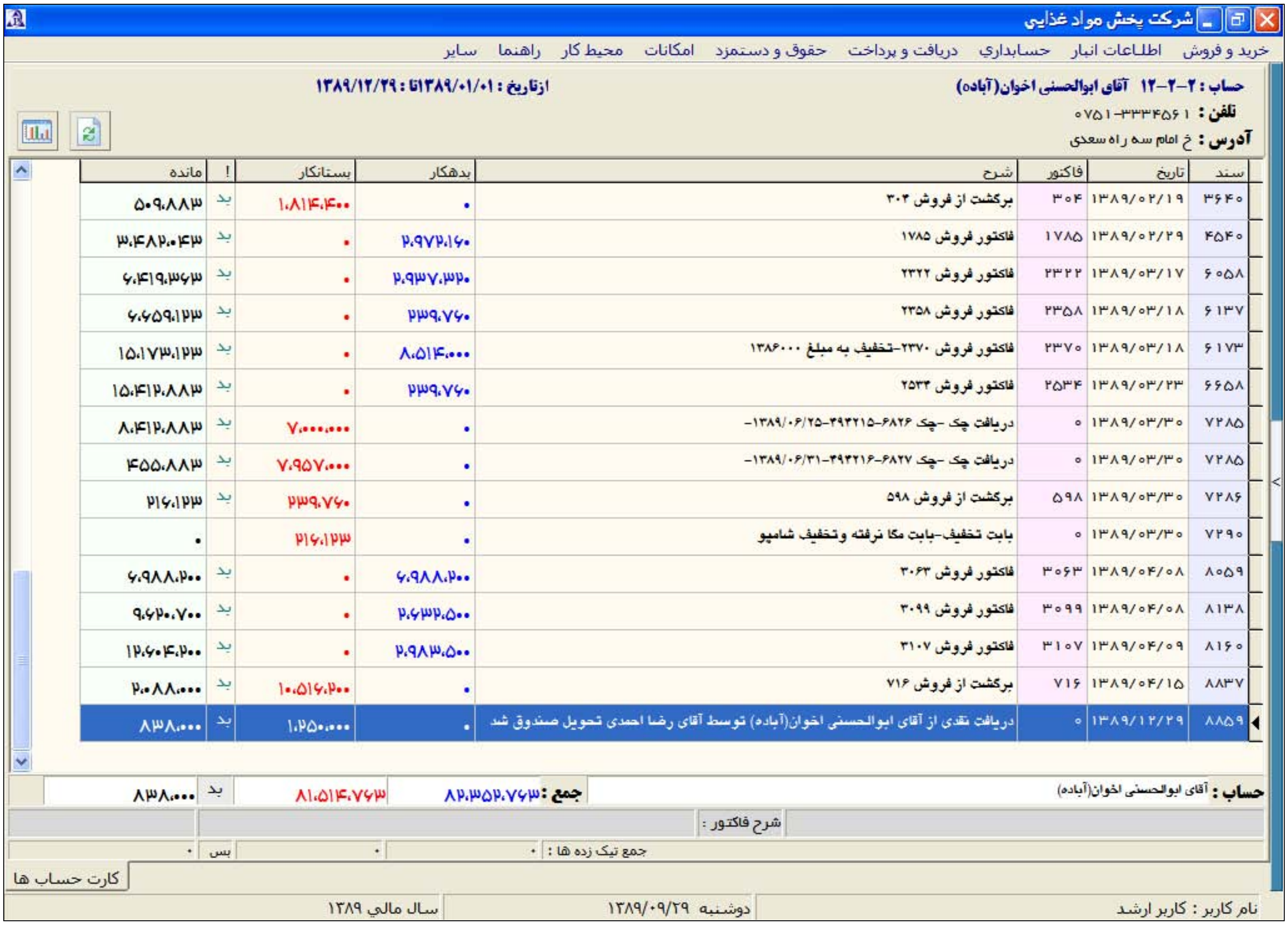
- برای مشاهده کارت حساب یک حساب در سال های مالی دیگر در همین قسمت و بعد از انتخاب حساب کلید انتخاب سال مالی (F4) را بزنید تا لیست سال های مالی موجود در سیستم نمایش داده شود حال سال های مالی دلخواه را از لیست سمت راست انتخاب نمایید و به سمت چپ منتقل کنید (Enter) و برای انتخاب کلیه سال های مالی از کلید F4 استفاده نمایید سپس کلید تأُیید را بزنید ، حالی با زدن کلید تأیید می توانید کارت حساب ، حساب انتخاب شده را در کلیه سال های مالی انتخاب شده مشاهده نمایید.

توجه : در این قسمت سند شماره یک در سال مالی جاری و سال های مالی دیگر بجز سال مالی ابتدایی بدلیل وجود مانده از سال قبل حساب انتخاب شده در کارت حساب نمایش داده نمی شود .

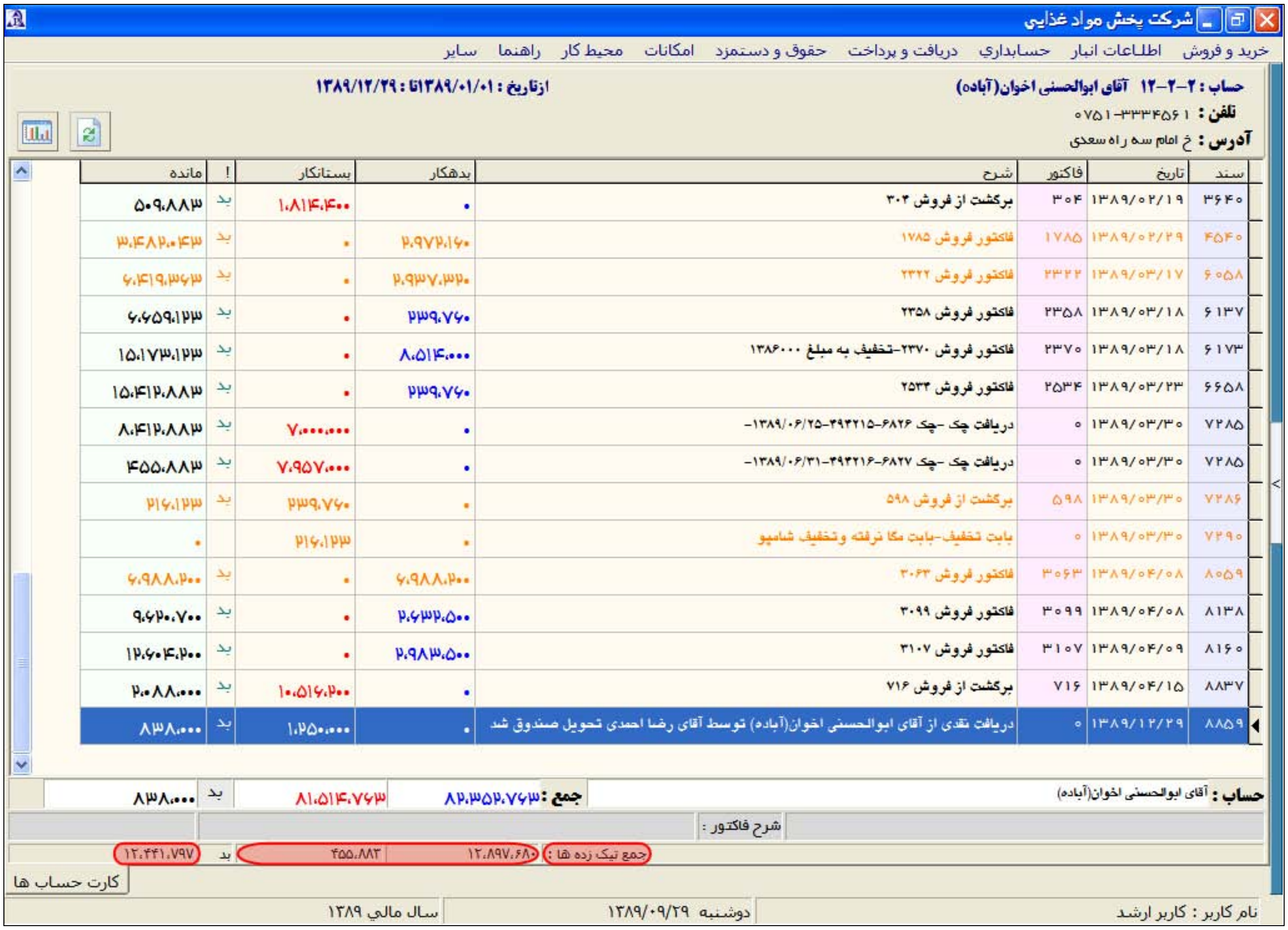




- بعد از انتخاب یک حساب و زدن کلید تأیید شما می توانید کارت حساب آن حساب را مشاهده نمایید مانند تصویر زیر :



- در قسمت کارت حساب برای مشاهد سند روی ردیف مورد نظر راست کلیک کنید سپس مشاهده سند را کلیک کنید.
- در قسمت کارت حساب برای اصلاح سند روی ردیف مورد نظر راست کلیک کنید سپس اصلاح سند(F8) را کلیک کنید.
- برای مشاهده فاکتور، ردیفی که دارای شماره فاکتور است را انتخاب کنید و با راست کلیک روی آن گزینه **مشاهده فاکتور** (Enter)را بزنید.
- برای مشاهده چکهای یک حساب نیز از همین منوی راست کلیک گزینه **مشاهده چکها** (F6) را انتخاب کنید. و برای مشاهده چکهای غیر فعال یک حساب Ctrl+F6 را بزنید.
- در صورتی که بخواهید ردیفی را در کارت حساب علامت بزنید روی ردیف مورد نظر کلید Spaceرا بزنید با این کار رنگ ردیف مورد نظر نارنجی می شود و همچنین جمع مبلغ بدهکار و بستانکار ردیف های علامت دار در زیر کارت حساب آورده می شود .ردیف های علامت زده شده در حافظه می ماند و در مشاهدات بعدی کارت حساب همان حساب قابل مشاهده است.



توجه : در صورتی که بخواهید کلیه علامت ها در کارت حساب برداشته شود راست کلیک کرده و منوی برداشتن تمام علامت ها کلیک کنید ، حال کارت حساب را ببندید و مجدد باز کنید.

- جهت فیلتر کردن کارت حساب راست کلیک کرده و منوی فیلتر کردن گزارش را کلیک کرده (Ctrl+F)

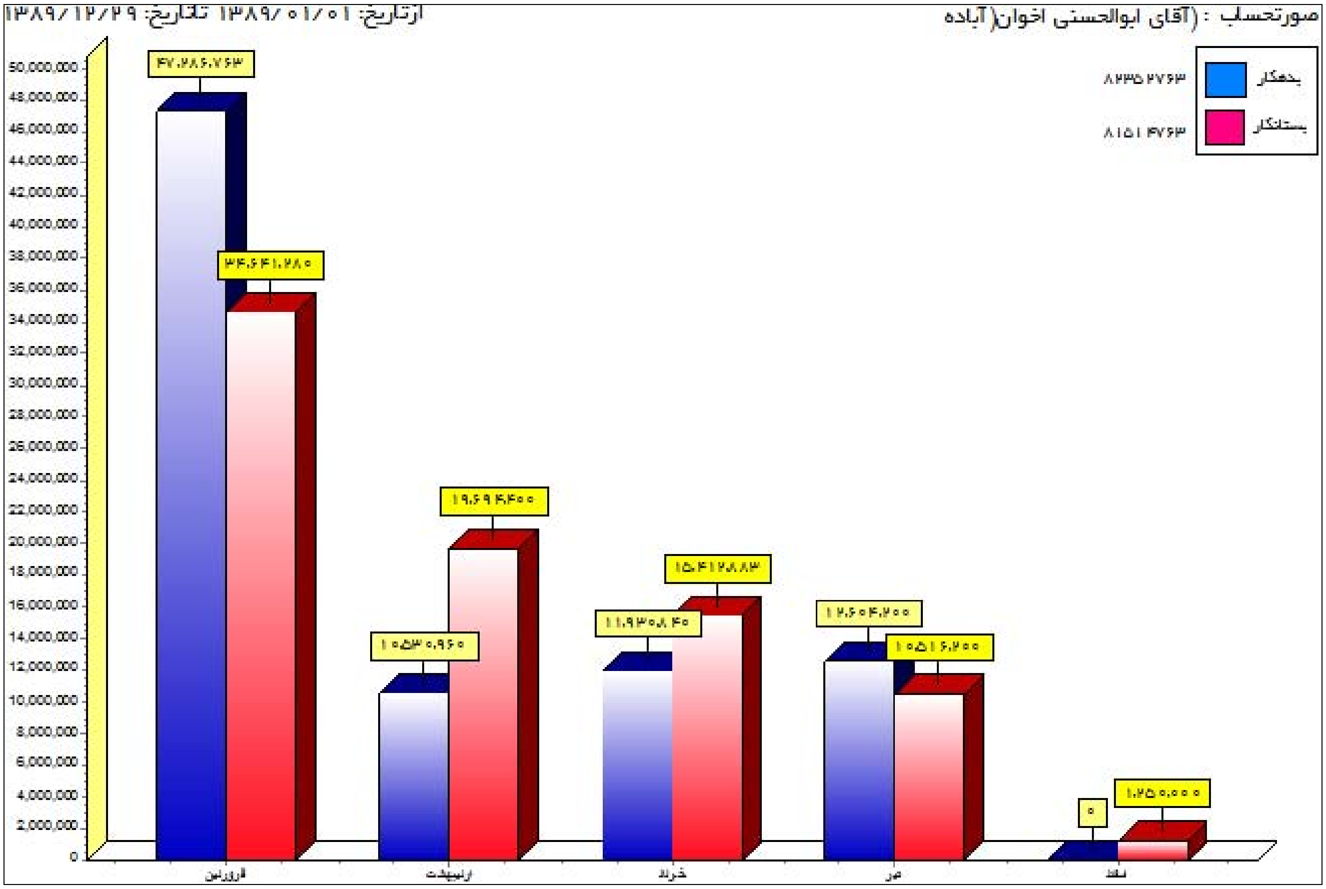
با این کار پنجره ای مانند تصویر زیر را می توانید مشاهده نمایید.



در این قسمت شما می توانید کارت حساب را بر اساس آیتم های دلخواه فیلتر نمایید.

در صورت تیک نمایش فقط حسابهای تیک خورده ، چنانچه ردیف هایی تیک خورده باشند و شما بخواهید فقط کارت حساب از همان ردیف ها نمایش داده شود این تیک را می زنید ، و با زدن تیک نمایش فقط حسابهای تیک نخورده ، ردیف هایی که تیک دراند از کارت حساب برداشته می شود و مانده حساب بدون آنها محاسبه می شود.

- جهت نمایش نمودار میله ای کارت حساب ، کلید نمودار حساب در بالای کارت حساب را کلیک کرده تا مانند تصویر زیر نمودار را مشاهده نمایید.



- جهت ارسال کارت حساب به فرمت JPG,PDF می توانید ابتدا با زدن کلید Alt+P کارت حساب را به فرم پیش نمایش مشاهده کرده سپس فرم پیش نمایش را بسته و روی جدول کارت حساب راست کلیک نمایید و از منوی ارسال گزینه JPG,PDF را کلیک کرده آدرس فایل را انتخاب نمایید و در قسمت Save as type: نوع فایل مورد نظر را انتخاب نمایید و کلید Save را کلیک کنید .
- (توجه : در صورت ارسال کارت حساب به فرمت JPG می توانید فایل عکس تولید شده را با **Blutooth** به موبایل انتقال دهید).
- جهت جستجودر کارت حساب کلید Alt+F وجهت تکرار جستجو کلید F4 را بزنید .
- درصورتی که در هنگام باز بودن کارت حساب اقدام به اصلاح یکی از اسناد یا فاکتور نمودید و بخواهید تغییرات بدون باز و بسته کردن کارت حساب اعمال شود از کلید باز خوانی کارت حساب واقع شده در بالای فرم کارت حساب (F5) استفاده نمایید.

- درصورتی که بخواهید کلیه یا تعدادی از گردش حساب ، یک حساب را به حساب دیگر انتقال بدهید در کارت حساب مورد نظر راست کلیک نمایید و منوی انتقال گردش حساب به حساب دیگر را بزنید .



در پنجره ظاهر شده کدهای حساب مقصد را در قسمت کدهای جدید وارد نمایید و کلید تایید را بزنید. در صورتی که بخواهید فقط تعدادی از ردیف های کارت حساب را به حساب دیگر انتقال دهید ، ابتدا با کلید Spece اقدام به انتخاب ردیف ها در کارت حساب نمایید تا نارنجی شود سپس وارد منوی انتقال گردش به کدهای جدید شوید مانند تصویر بالا و حال کدهای جدید را وارد نمایید و تیک ، فقط ردیف های علامت دار انتقال یابد را بزنید و کلید تایید را کلیک کنید.

۲۰ – ریز گردش حسابها

از منوی حسابداری قسمت گزارشات ویژه گزینه ***ریزگرد ش حسابها*** را انتخاب کرده کد حساب و محدوده تاریخ مورد نظر را وارد کنید تا گزارشی شامل کلیه گردش حسابهای آن حساب و کلیه اقلامی که برای شخص فاکتور شده است را همراه با تعداد و مبلغ آن قلم جنس به همراه شماره فاکتور و سند حسابداری، بطور یکجا مشاهده نمایید.



- برای مشاهده و اصلاح فاکتور روی ردیف مربوط به فاکتور راست کلیک کرده و منوی مشاهده فاکتور را بزنید
- برای مشاهده و اصلاح سند روی ردیف مربوط به سند حسابداری راست کلیک کرده و منوی اصلاح سند را بزنید (F8)

۲۱ – کارکرد حساب

در هر کجای نرم افزار که باشید با زدن کلید F11 و ورود کد حساب مورد نظر، می توانید اطلاعاتی دربارهٔ وضعیت آن حساب مشاهده کنید مانند شکل زیر



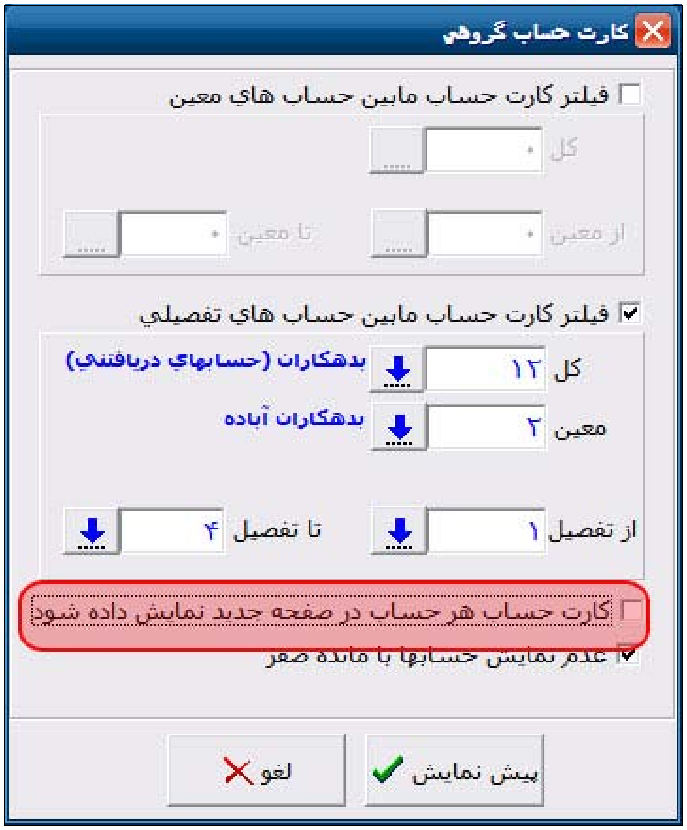
۲۲ – کارت حساب گروهی

از منوی حسابداری قسمت گزارشات ویژه گزینه ***کارت حساب گروهی*** را انتخاب کرده . فرمی مانند تصویر زیر مشاهده می شود.



در این قسمت درصورتی که حساب ها تا سطح معین تعریف شده است . تیک ، فیلتر کارت حساب ما بین حسابهای معین ، را کلیک کرده و در صورتی که حساب های خود را تا سطح تفصیلی تعریف کردید ، تیک فیلتر کارت حساب مابین حساب های تفصیلی ، را کلیک کرده. سپس ابتدا حساب کل مورد نظر را انتخاب نمایید ، و حساب معین زیر مجموعه حساب کل انتخاب شده را وارد نمایید ، حال باید کد حساب های تفصیلی را که می خواهید کارت حساب آنها را مشاهده نمایید انتخاب نمایید . (برای جستجوی حساب کل ، معین و یا تفصیلی از کلیدی که در سمت چپ کد حساب قرار دارد استفاده نمایید)

- در صورتی که کارت حسابها را بخواهید پشت سر هم داشته باشید باید ، تیک ، کارت حساب هر حساب در صفحه جدید نمایش داده شود را بر دارید.



فصل دوم

دریافت و پرداخت

۲۳ – چک های دریافتنی / پرداختنی ابتدای دوره

برای ثبت چک های دریافتنی و پرداختنی ابتدای دوره (با ثبت این چک ها تنها مشخصات چک ثبت می شود و سند حسابداری برای این چک ها نمی خورد) از منوی حسابداری ، منوی تعاریف و سپس گزینه چک های دریافتنی ابتدی دوره را انتخاب نمایید و اقدام به وارد کردن مشخصات چک به روش ثبت چک ها در قسمت دریافت و پرداخت راهنما نمایید .

۲۴ – دریافت نقدی

از ***منوی دریافت و پرداخت***، ***منوی دریافت و پرداخت*** (Ctrl+D)را کلیک کرده تا پنجره انتخاب عملیات ظاهر شود.



برای دریافت نقدی ***گزینه دریافت نقدی*** را کلیک کنید. تا فرم دریافت نقدی مانند تصویر زیر ظاهر شود .



در این قسمت شما می توانید دریافت نقدی انجام دهید، کافیست مقدار مبلغ دریافتی و شخص پرداخت کننده را مشخص کنید، تایپ شرح نیز اختیاری می باشد. ولی چنانچه این مبلغ بابت بدهی فاکتورهای فروش یا برگشت از خرید است و می خواهید مبلغ پرداختی را بابت آن فاکتور لحاظ کنید، بوسیله تیک زدن گزینه تسویه فاکتورهای بدهکار / بستانکار امکان زیر به شما ارائه می شود.

در قسمت نوع فاکتور، نوع فاکتور بدهکار را که می تواند فاکتورهای فروش یا برگشت از خرید باشد وارد کنید و پس از ورود شماره فاکتور بدهکار، تأیید را بزنید؛ با این کار فاکتور شما تسویه می شود.

- به صورت پیش فرض در قسمت واریز به ، صندوق سیستم (حساب انتخاب شده برای صندوق در قسمت تنظیمات کدهای حسابداری) انتخاب شده ، شما می توانید کد کل صندوق را درخانه اول پاک نمایید ، سپس با زدن Enter در همان خانه اول که خالی است ، جستجوی حساب ها را باز کرده ، حساب مورد نظر را که قصد دارید مبلغ به آن حساب واریز شود انتخاب نمایید .
- برای چاپ رسید دریافت نقدی قبل از زدن کلید تایید ، تیک پیش نمایش رسید را زده .

۲۵ – پرداخت نقدی

از ***منوی دریافت و پرداخت***، منوی دریافت و پرداخت را کلیک کرده تا پنجره انتخاب عملیات مشاهده شود ؛ حال گزینه ***پرداخت نقدی*** را کلیک کنید. این قسمت برای پرداخت های نقدی کاربرد دارد . کار با این قسمت مانند قسمت دریافت نقدی است که در بالا توضیح دادیم.

۲۶ – دریافت چک

از منوی دریافت و پرداخت، منوی دریافت و پرداخت را انتخاب کرده وسپس گزینه دریافت چک را کلیک کنید.



با کلیک روی کلید مشخصات چک فرمی مانند شکل زیر برای ورود مشخصات چک ظاهر می شود:

توجه : اگرچه میتوانید شماره ای غیر از شماره پیش فرض سیستم را برای این سند وارد کنید ولی این کار توصیه نمیشود.



در این فرم مشخصات کامل چک را در قسمت های مربوطه وارد کنید و با کلید Enter در بین قسمت ها حرکت کنید. صاحب چک را نیز با زدن کلید Enter در قسمت صاحب چک و نمایش فرم جستجوی حساب ها و انتخاب حساب مورد نظر وارد کنید. طرف حساب نیز بصورت پیش فرض اسناد دریافتنی می باشد(لطفا طرف حساب که اسناد دریافتنی می باشد را به بدون هدف خاصی به هیچ وجه تغییر ندهید) سپس کلید ثبت را بزنید. سپس در پنجره دریافت چک ابتدا مشخصات چک را یک بار مرور کنید تا از صحت آن اطمینان پیدا کنید سپس کلید ثبت را بزنید تا چک در سیستم ذخیره شود.

(نکته : بعد از ورود اولین چک اطلاعات برای چک های بعدی جهت تسریع ورود چک های مشابه در پنجره ثبت مشخصات چک باقی می ماند و حتی عدد شماره چک یک عدد بالا تر می رود)

- پس از ورود کلیه چک ها و ثبت آنها می توانید کلید پیش نمایش رسید را بزنید تا رسید چک ها را چاپ کنید



۲۷ – پرداخت چک

از ***منوی دریافت و پرداخت***، ***منوی دریافت و پرداخت*** را انتخاب کرده و ***گزینه پرداخت چک*** را کلیک کنید.

بقیه قسمت ها مانند قسمت های دریافت چک است که توضیح داده شده است.

۲۸ – اصلاح و حذف چک

از منوی دریافت و پرداخت منوی اصلاح چکها را انتخاب سپس منوی اصلاح چکهای دریافتنی یا اصلاح چکهای پرداختنی را انتخاب نمایید تا پنجره زیر مشاهده شود.



- برای جستجوی یک چک در قسمت جستجو شماره چک را بزنید سیستم به صورت اتوماتیک چک مورد نظر را پیدا می کند ، در صورتی که بخواهید جستجو را بر اساس ستون دیگری انجام دهید ابتدا روی عنوان ستون مورد نظر کلیک کرده (برای مثال ستون ردیف) حال در قسمت جستجو شماره ردیف را تایپ کرده.
- برای فیلتر کردن لیست چکها بر اساس صاحب چک از کلیدی با تصویر قیف در بالای لیست چکها استفاده نمایید ، با این کار شما می توانید در قسمت صاحب چک ، حساب شخص مورد نظر را وارد نمایید سپس با زدن کلید تایید لیست چکهای همان شخص انتخاب شده فقط نمایش داده می شود.
- سپس با کلیک کردن دکمه اصلاح چک می توانید مشخصات چک را اصلاح نمایید. با اصلاح چک سند حسابداری چک مربوطه و همچنین کلیه اسناد مرتبط به چک مانند سند درجریان وصول و . . . نیز به صورت اتوماتیک اصلاح می شود.
- برای حذف چک نیز از دکمه حذف چک استفاده نمایید.

نکته : در صورتی چه چک با یک شماره چک ثبت شده باشد برای اصلاح یا حذف یکی از آن چکها ابتدا باید از قسمت حسابداری وارد سند حسابداری شوید و در قسمت شماره سند، شماره سندی که چک در آن ثبت شده را وارد کنید و کلیدEnter را بزنید تا سند مورد نظر را مشاهده کنید. سپس کلید F6 برای چکهای فعال یا Ctrl+F6 برای چکهای غیر فعال را بزنید تا چکهای ثبت شده در سند را مشاهده کنید.

سپس روی چک مورد نظرتان کلیک کنید و از منوی کلیک راست عمل اصلاح یا حذف را انتخاب کنید. **فراموش نکنید که بعد از انجام اصلاح یا حذف باید تغییرات را در سند مربوطه نیز اعمال کنید.**

۲۹ – دریافت / پرداخت تسویه

برای این منظور از منوی دریافت ، پرداخت گزینه دریافت و پرداخت را کلیک کرده و در قسمت انتخاب عملیات گزینه دریافت تسویه را کلیلک کرده ، حال در قسمت تعیین حساب ، حساب مورد نظر را از فرم زیر انتخاب کرده و دکمه تائید را بزنید .

- در این قسمت می توانید چک های دریافتی ، دریافت نقدی ،تخفیف یک حساب را یک جا وارد نمایید .



با این کار پنجره دریافت (تسویه) ظاهر می شود



- در این قسمت می توانید اطلاعات لازم را درقسمت های مبلغ نقدی ،دریافت چک، تخفیف وارد کرده و کلید ثبت را بزنید .
- در صورتی که بخواهید لیست چکهای وارد شده را مشاهده نمایید می توانید از کلید F3 استفاده بکنید، با انجام این کار لیست چکها وارد می شود و شما می توانید اقدام به اصلاح و حذف چکها نمایید.
- برای چاپ رسید نیز تیک چاپ رسید را بزنید و سپس کلید ثبت را کلیک کنید.

عملیات چک

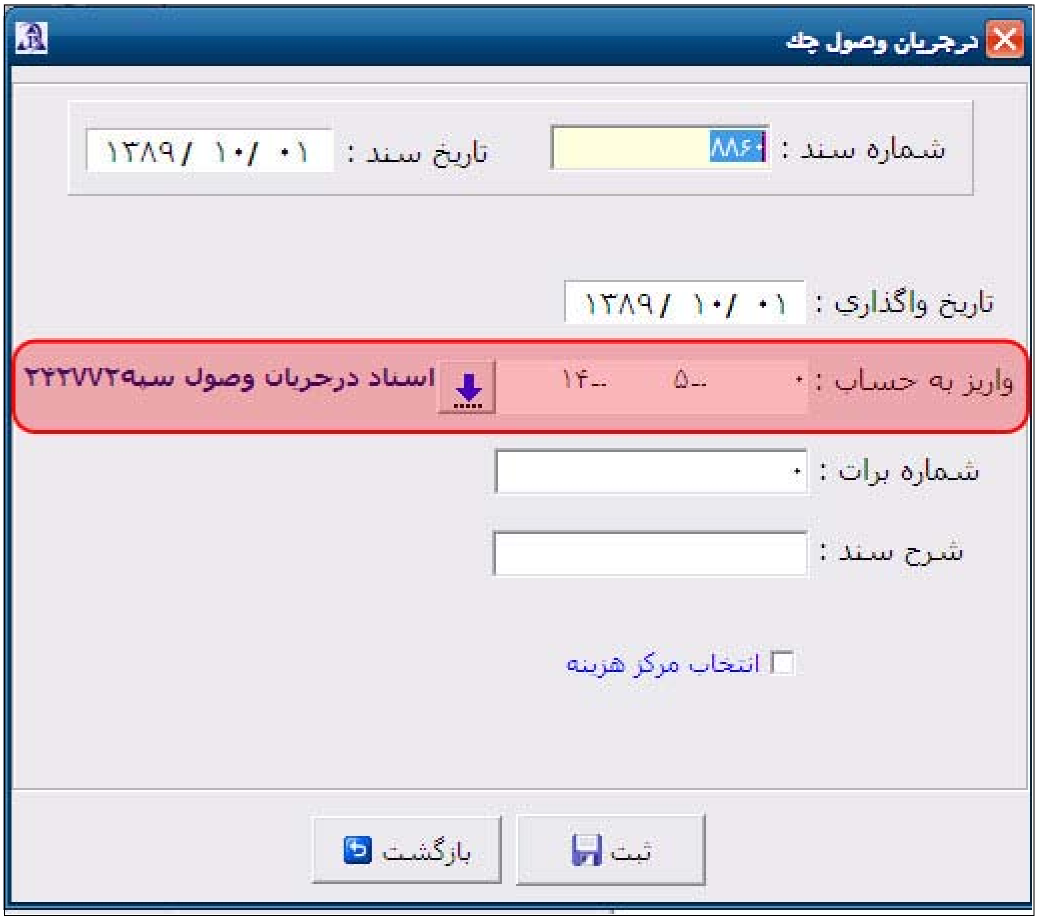
۳۰ – سر حساب گذاشتن چک (در جریان وصول گذاشتن چک)

از **منوی دریافت و پرداخت**، **زیرمنوی عملیات چک** **سرحساب گذاشتن چکها (Ctrl+U)** را کلیک کنید تا لیست چکهای دریافتنی را مشاهده کنید.

برای جستجوی چک بر اساس ستون های موجود باید ابتدا روی عنوان ستون مورد نظر کلیک کنید تا آن ستون به رنگ طوسی درآید سپس در قسمت جستجو، مقدار مورد جستجو برای آن ستون را تایپ کنید ، سیستم خود چک مورد نظر را پیدا کرده ، توجه داشته باشد که به صورت پیش فرض جستجو بر اساس **شماره چک** می باشد . سپس با کلید space چکهای مورد نظر خود را تیک بزنید (سطر تیک خورده مثل شکل زیر نارنجی میشود).



سپس کلید Enter را بزنید حال از شما سوالی مبنی بر ادامه کار پرسیده می شود ، شما کلید بلی را بزنید تا پنجره در جریان وصول ظاهر شود. در **قسمت واریز به حساب** شما باید کد حساب اسناد در جریان وصول بانک مورد نظر خود را وارد کنید سپس کلید ثبت را بزنید.



۳۱ – وصول چک دریافتنی

از ***منوی دریافت و پرداخت*** و در ***زیرمنوی عملیات چک،*** گزینه ***وصول چک دریافتنی*** را کلیک کنید . بقیه کارها مانند چک در جریان وصول می باشد. با این عملیات شما می توانید چکهای موجود در سیستم را وصول و مبلغ آن را واریز به یک حساب مشخص مانند بانک یا صندوق نمایید.

۳۲ – واگذاری اسناد دریافتنی (خرج چک)

از ***منوی دریافت و پرداخت*** و در ***زیرمنوی عملیات چک،*** گزینه ***وصول چک دریافتنی*** را کلیک کنید . بقیه کارها مانند چک در جریان وصول می باشد. با انجام ای عملیات شما قادر خواهید بود چکهای دریافتنی موجود در صندوق را به یک حساب واگذار نمایید.

۳۳ – عودت چکهای واگذار شده

از ***منوی دریافت و پرداخت*** و در ***زیرمنوی عملیات چک،*** گزینه ***عودت چکهای واگذار شده*** را کلیک کنید . بقیه کارها مانند چک در جریان وصول می باشد. با انجام این عملیات شما قادر خواهید بود چکهای واگذار شده را به چکهای نزد صندوق تبدیل نمایید.

۳۴ – برگشت چکهای دریافتنی

از ***منوی دریافت و پرداخت*** و در ***زیرمنوی عملیات چک،*** گزینه ***برگشت چکهای دریافتنی*** را کلیک کنید . بقیه کارها مانند چک در جریان وصول می باشد. با انجام ای عملیات شما قادر خواهید بود ، چکهای دریافت شده توسط اشخاص را برگشت نموده که با این کار شخص صاحب چک مجدد به مبلغ چک بدهکار شده و چک دریافتنی غیر فعال می شود.

۳۵ – عودت چکهای سرحساب گذاشته

از ***منوی دریافت و پرداخت*** و در ***زیرمنوی عملیات چک،*** گزینه ***عودت چک های سرحساب گذاشته*** را کلیک کنید . بقیه کارها مانند چک در جریان وصول می باشد. با انجام ای عملیات شما قادر خواهید بود ، چکهای سرحساب گذاشته را به چکهای نزد صندوق تبدیل نمایید ، برای اینکار از لیست چکهای ظاهر شده ، چکهای مورد نظر را مانند روش توضیح داده شده در چک در جریان وصول انتخاب نمایید و سپس چکهای سر حساب را عودت نموده.

۳۶ – پاس چک پرداختنی و برگشت چک پرداختنی

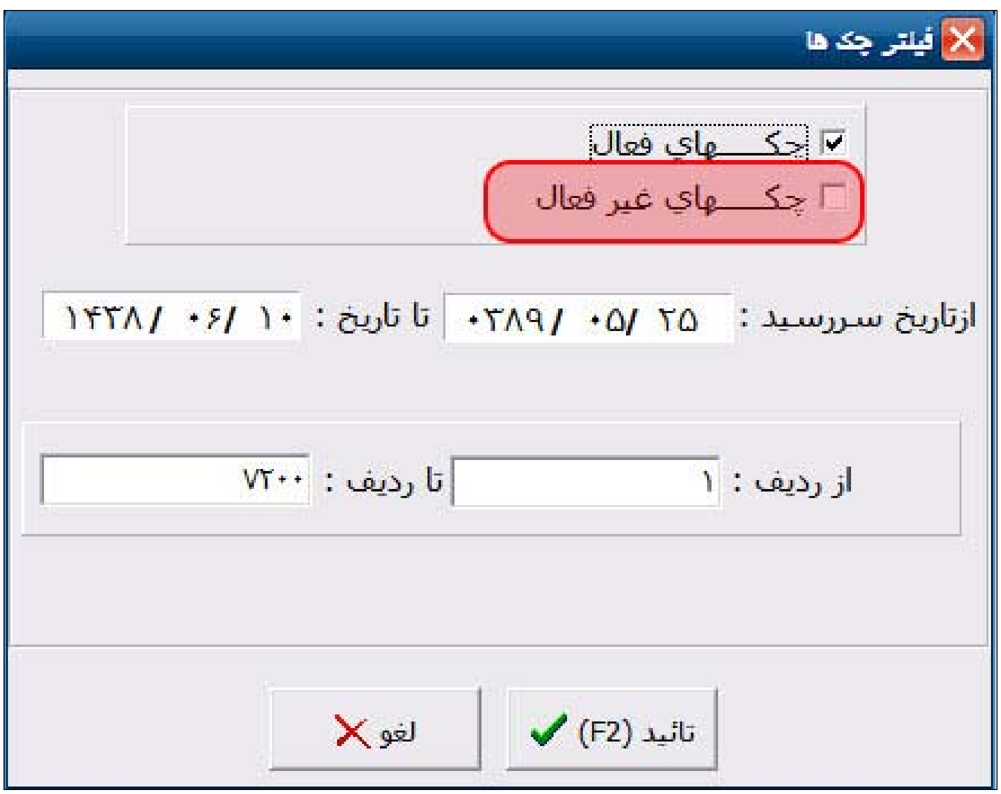
برای پاس چک از ***منوی دریافت و پرداخت*** و در ***زیرمنوی عملیات چک،*** گزینه ***پا س چک پرداختنی*** را

برای برگشت چک پرداختنی از ***منوی دریافت و پرداخت*** و در ***زیرمنوی عملیات چک،*** گزینه ***برگشت چک پرداختنی*** را کلیک کنید .

گزارش چک ها

۳۷ – لیست چکهای دریافتنی

از ***منوی دریافت و پرداخت*** در ***زیرمنوی گزارش چکها، گزینه لیست چکهای دریافتنی*** را کلیک کنید. چنانچه بخواهید لیست کلیه چکها اعم از چک های دریافتنی که وصول شده یا نشده اند ، چکهای واگذار شده و . . . را یک جا مشاهده کنید در فرم فیلتر چکها، گزینه چکهای غیرفعال را تیک بزنید .



با زدن کلید تأیید لیست چکهای دریافتنی ظاهر می شود ، در این لیست در قسمت زیرین فرم شما قادر خواهید بود وضعیت فعلی چک را مشاهده نمایید.



درپنجره لیست چکهای دریافتنی چنانچه بخواهیدفیلتری انجام دهید کلیدCtrl+F یا دکمه  را بزنید تا پنجره زیر مشاهده شود :



در این پنجره روی قسمتهای زیر می توانید فیلتر انجام دهید :

الف- صاحب چک : گیرنده چک

ب- مبلغ : مبلغ چک دریافتی

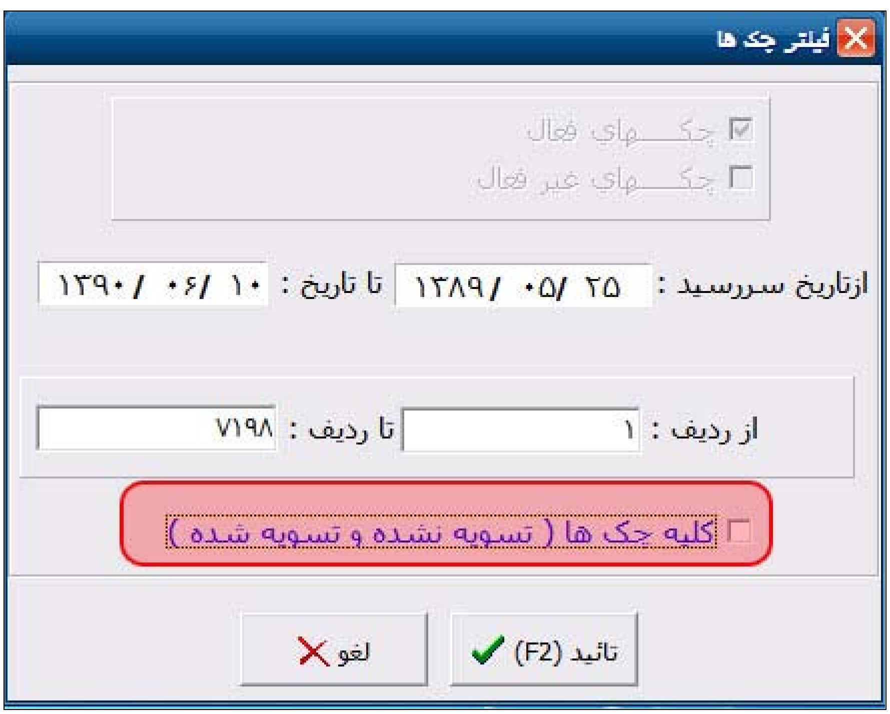
ج- طرف دوم : چناچه هنگام ثبت چک بجای اسناد دریافتنی حساب دیگری را برای طرف دوم چک انتخاب کرده اید بطور مثال اسناد امانی می توانیدآن حساب را در این قسمت وارد کنید تا تنها آن چکها را نشان دهد

(نکته: نماد  با رنگ سبز نمایشگر چک فعال و نماد  با رنگ طوسی نمایش گر چک غیر فعال میباشد.)

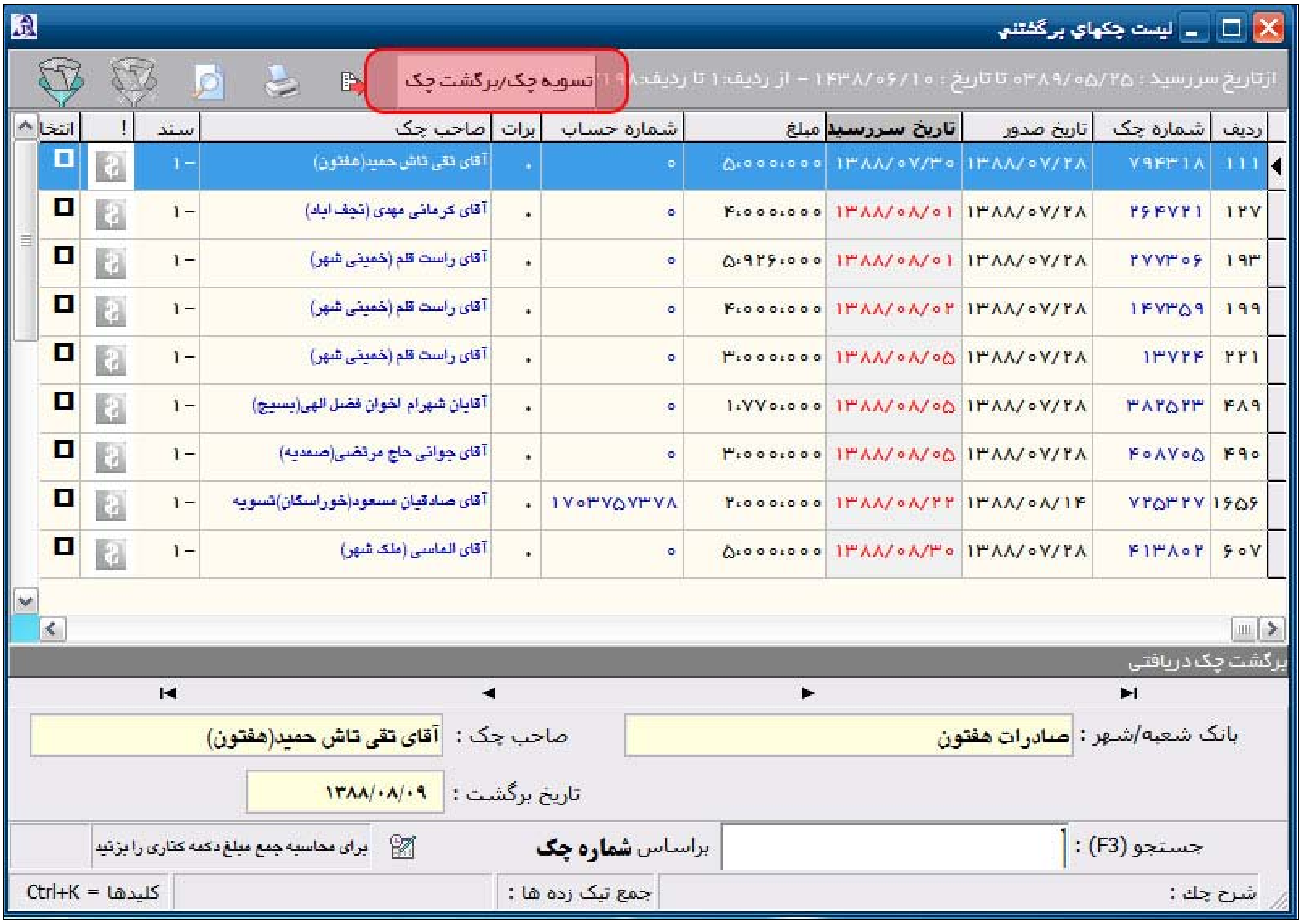
- چناچه بخواهید روی ستونهای مختلف جستجو داشته باشیدمی توانید ابتدا روی تیتر ستون مورد نظر کلید کرده تا رنگ آن ستون طوسی شود سپس مقدار مورد جستجو را در قسمت پایین پنجره لیست چکها ، در قسمت جستجو تایپ کرده .

۳۸ – لیست چک های برگشتی

از ***منوی دریافت و پرداخت*** در ***زیرمنوی گزارش چکها،*** ***گزینه لیست چکهای برگشتی*** را کلیک کرده .



در این قسمت ، در صورتی که تیک کلیه چکها را بزنید ، تمامی چک های برگشتی اعم از تسویه شده و نشده را نمایش می دهد .



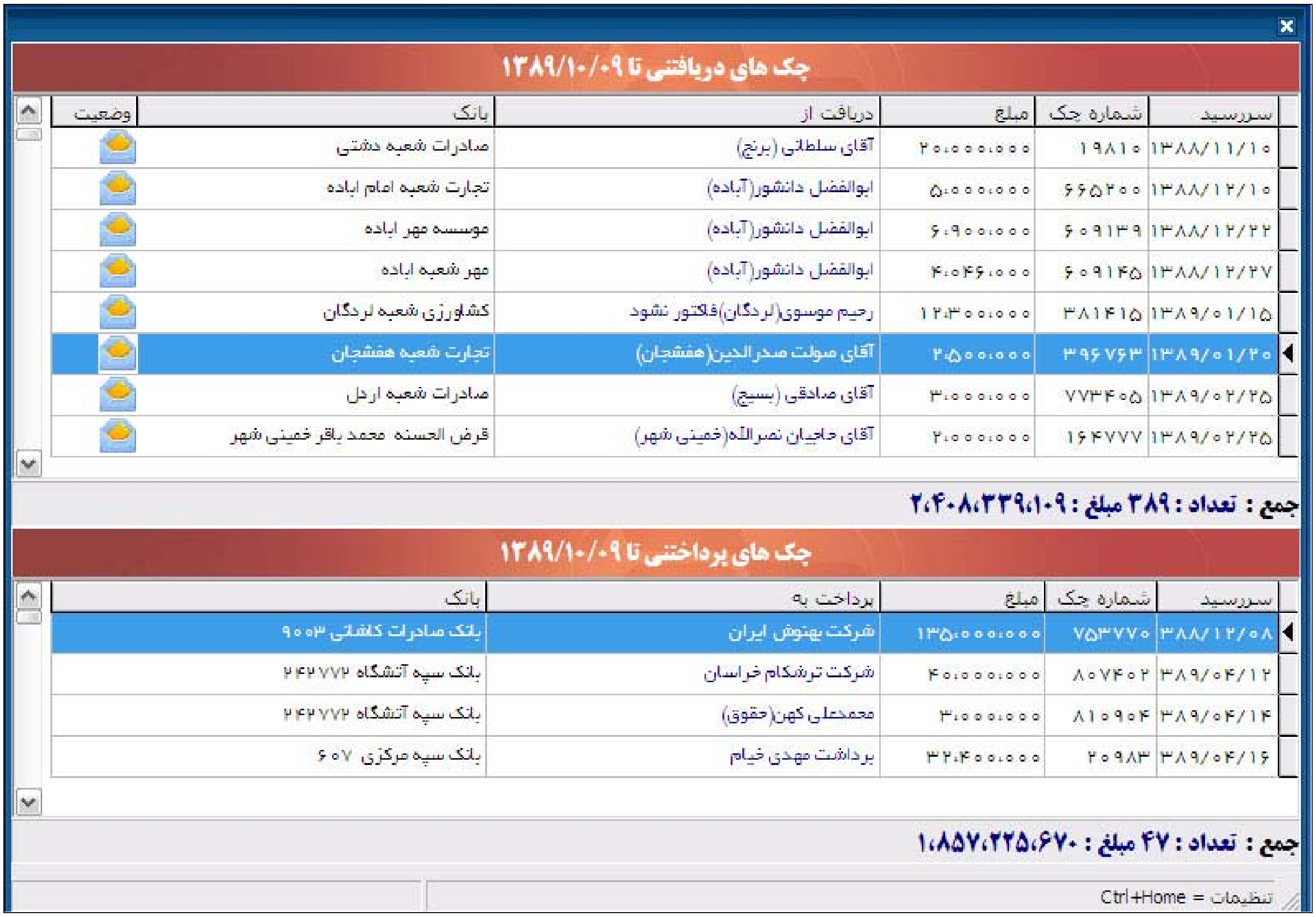
این لیست شامل چک های برگشتی می باشد (چکهای برگشتی از برگشت کردن چک های دریافتنی در قسمت عملیات چک ایجاد می شود) . در صورتی که چک برگشتی را به بانک بردید و آن را صول کردید، در این قسمت ابتدا چک را به حالت فعال تبدیل کرده (Ctrl+Q) و سپس چک را در قسمت وصول چک ها ، آن را وصول نمایید ، با این عملیات چک از لیست چک های برگشتی حذف می شود .

در صورتی که چک به صورت یک جا وصول نشود و مبلغ چک به صورت مرحله ای از صاحب چک دریافت شود ، هربار که از صاحب چک مبلغی را دریافت کردید ، مبلغ دریافتی را دریافت نقدی می زنید ، هر وقت مبلغ ها دریافتی بابت چک برگشتی کامل دریافت شد ، و بخواهید چک مورد نظر از این لیست حذف گردد ، این چک را در این لیست انتخاب نموده و کلید بالایی به نام تسویه چک / برگشت چک را بزنید . با انجام این کار ، تاثیری در سندهای حسابداری نمی گذارد . فقط چک را از این لیست بر می دارد .

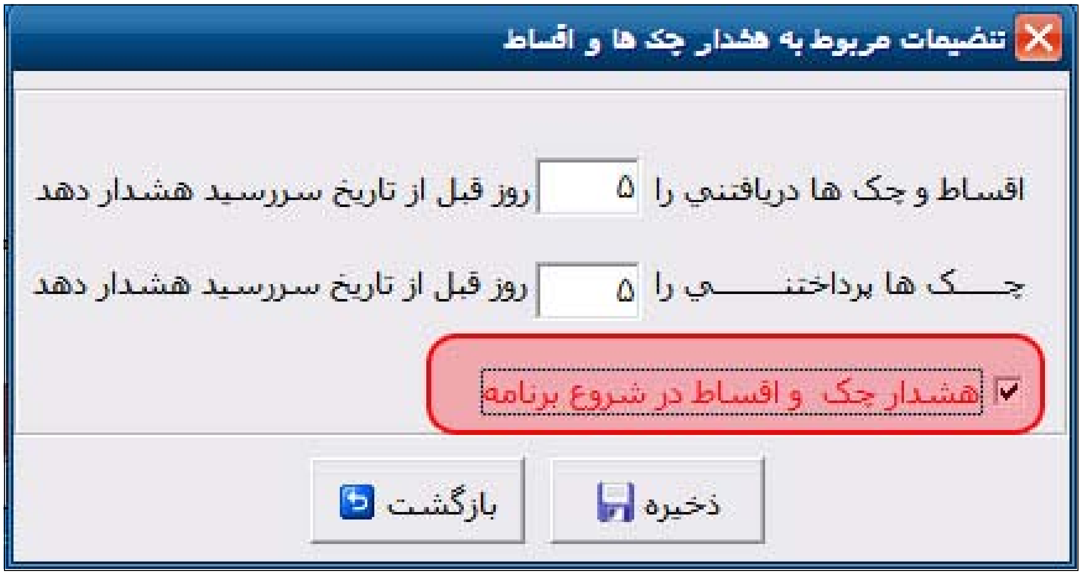
- در صورتی که به صورت اشتباه کلید تسویه را زدید و بخواهید مجدد چک را به حالت اولیه برگردانید ، دوباره لیست چک های برگشتی را از منوی گزارشات چک در قسمت دریافت و پرداخت کلیک می کنید ، تیک کلیه چک ها را می زنید ، چک تسویه شده را انتخاب کرده و دکمه تسویه چک / برگشت چک را می زنید تا چک به حالت اولیه (تسویه نشده) برگردد.

۳۹ – نمایش چک های چند روز آینده (یا هشدار سررسید چکها)

از ***منوی دریافت و پرداخت*** در ***زیرمنوی گزارش چکها،*** ***گزینه نمایش چک های چند روز آینده*** را کلیک کنید.



- در صورت تمایل ، میتوانید تنظیماتی انجام دهید که این هشدار همیشه هنگام باز شدن برنامه ظاهر شود؛ برای این منظور کافیست از منوی کلیک راست گزینه ***تنظیمات*** را برگزینید. در قسمت تنظیمات برای هشدار چکها در زمان اجرای برنامه تیک هشدار چک در شروع برنامه را بزنید . البته به صورت پیش فرض این تیک زده شده .



۴۰ – گردش چکهای دریافتنی و پرداختنی

از ***منوی دریافت و پرداخت*** در ***زیرمنوی گزارش چکها،*** **گردش چکهای دریافتنی و پرداختنی**

را کلیک کنید . در ردیف اول این گزارش موجودی کلیه بانکها ، و در ردیف های بعدی چکهای دریافتنی فعال و سپس چکهای پرداختنی فعال که مبلغ چکهای پرداختنی با منفی در این گزارش لیست می شود از این رو در انتها ، جمع ستون مبلغ این مفهوم را می رساند که ، در صورت وصول کلیه چکهای در یافتنی و پاس کلیه چکها پرداختنی ، همراه با موجودی فعلی بانکها ، چه مقدار مبلغ نقدی برای شما باقی خواهد ماند .



گردش چک های دریافتنی و پرداختنی

شرکت پخش مواد غذایی

صفحه : ۱

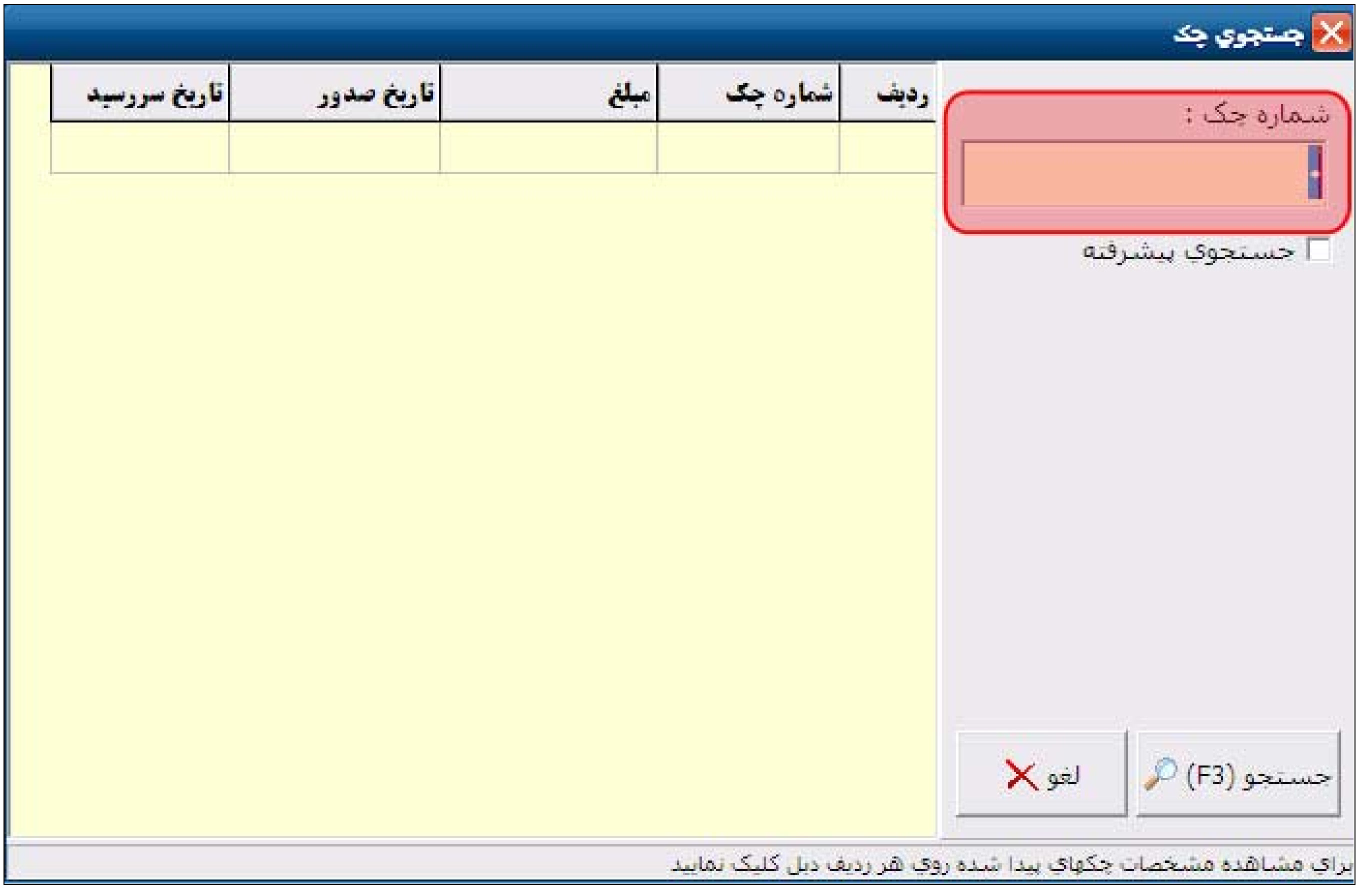
تاریخ : ۱۳۸۹/۱۰/۰۴

ردیف	تاریخ چک	بانک / شعبه	شماره چک	مبلغ چک	مانده موجودی
۱		موجودی بانکها	۰	۵۷۲،۸۶۱،۹۵۵	۵۷۲،۸۶۱،۹۵۵
۲	۱۳۸۸/۱۱/۱۰	صادرات شعبه دشتی	۱۹۸۱۰	۲۰،۰۰۰،۰۰۰	۵۹۲،۸۶۱،۹۵۵
۳	۱۳۸۸/۱۲/۰۸	بانک صادرات کاشانی ۹۰۰۳	۷۵۳۷۷۰	۱۳۵،۰۰۰،۰۰۰-	۴۵۷،۸۶۱،۹۵۵
۴	۱۳۸۸/۱۲/۱۰	تجارت شعبه امام اباده	۶۶۵۲۰۰	۵،۰۰۰،۰۰۰	۴۶۲،۸۶۱،۹۵۵
۵	۱۳۸۸/۱۲/۲۲	موسسه مهر اباده	۶۰۹۱۳۹	۶،۹۰۰،۰۰۰	۴۶۹،۷۶۱،۹۵۵
۶	۱۳۸۸/۱۲/۲۷	مهر شعبه اباده	۶۰۹۱۴۵	۴،۰۴۶،۰۰۰	۴۷۳،۸۰۷،۹۵۵
۷	۱۳۸۹/۰۱/۱۵	کشاورزی شعبه لردگان	۲۸۱۴۱۵	۱۲،۳۰۰،۰۰۰	۴۸۶،۱۰۷،۹۵۵
۸	۱۳۸۹/۰۱/۲۰	تجارت شعبه هفشجان	۳۹۶۷۶۳	۲،۵۰۰،۰۰۰	۴۸۸،۶۰۷،۹۵۵
۹	۱۳۸۹/۰۲/۲۵	صادرات شعبه اردل	۷۷۳۴۰۵	۳،۰۰۰،۰۰۰	۴۹۱،۶۰۷،۹۵۵
۱۰	۱۳۸۹/۰۲/۲۵	قرض الحسنه محمد باقر خمینی	۱۶۴۷۷۷	۲،۰۰۰،۰۰۰	۴۹۳،۶۰۷،۹۵۵
۱۱	۱۳۸۹/۰۲/۲۵	کشاورزی شعبه لردگان	۲۸۷۵۲۹	۸،۰۰۰،۰۰۰	۵۰۱،۶۰۷،۹۵۵
۱۲	۱۳۸۹/۰۲/۲۷	ملی شعبه بازار زرین شهر	۱۸۸۸۳۰	۵،۰۰۰،۰۰۰	۵۰۶،۶۰۷،۹۵۵
۱۳	۱۳۸۹/۰۲/۳۰	ملی شعبه بن	۹۷۲۳	۳،۵۰۰،۰۰۰	۵۱۰،۱۰۷،۹۵۵

توجه : <u>در قسمت گزارشات چک</u> ، گزارشات متعدد دیگری نیز وجود دارد ، که نحوه با کلیک روی هر منو می توانید این گزارشات را مشاهده نمایید و امکانات موجود در هر گزارش مانند چند گزارش توضیح داده شده در مطالب بالا می باشد.

۴۱ – جستجوی چک

در هر کجای نرم افزار اگر کلید F9 را بزنید پنجرهٔ جستجوی چک ظاهر می شود

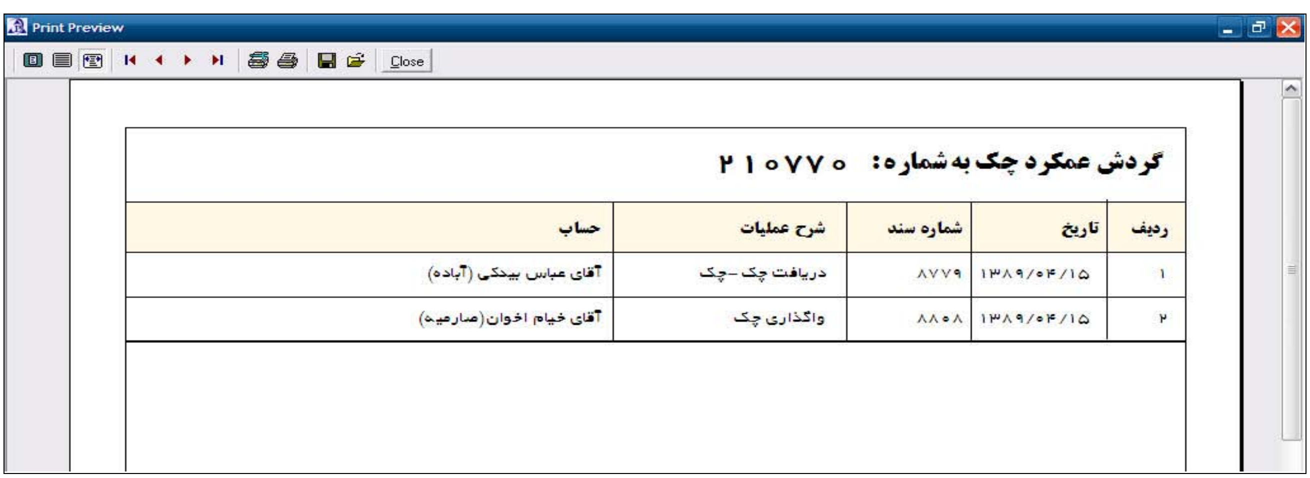


- در این قسمت با وارد کردن شماره چک و زدن کلید Enter می توانید چک مورد نظر را جستجو نمایید
- در صورتی که تیک جستجوی پیشرفته را بزنید ، می توانید جستجو را بر اساس ردیف ، مبلغ ، تاریخ سرسید و تاریخ صدور نیز انجام دهید .

بعد از پیدا شدن چک ها در قسمت چپ ، چک مورد نظر را انتخاب نمایید و کلید Enter را بزنید تا مشخصات چک در پنجره ای مانند تصویر زیر نمایش داده شود .



در این قسمت سه عملیات آخر انجام شده روی چک در پایین فرم به رنگ سفید قابل مشاهده می باشد ، چنانچه بخواهید کلیه عملیات صورت گرفته شده روی چک را مشاهده نمایید کلید گردش چک را بزنید.



گردش عمکرد چک به شماره: ۲۱۰۷۷۰

ردیف	تاریخ	شماره سند	شرح عملیات	حساب
۱	۱۳۸۹/۰۴/۱۵	۸۷۷۹	دریافت چک-چک	آقای عباس بیدکی (آباده)
۲	۱۳۸۹/۰۴/۱۵	۸۸۰۸	واگذاری چک	آقای خیام اخوان(صارمیه)

۴۲ – اصلاح چک های وصول شده/پاس شده/ برگشت شده

چنانچه چکی را بصورت اشتباه وصول یا پاس کردید و بخواهید آن را اصلاح نمایید به این صورت عمل می کنید .

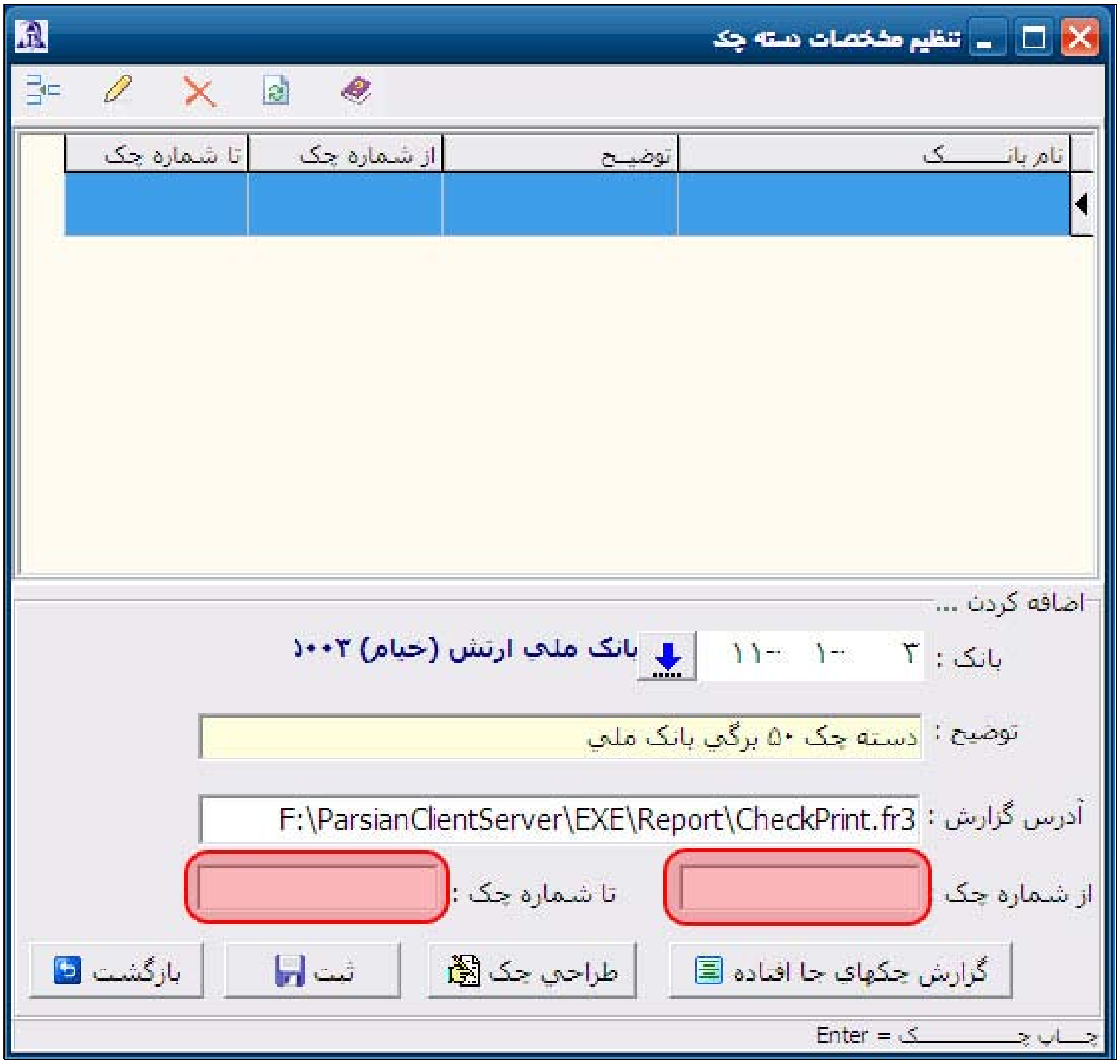
- از قسمت دریافت و پرداخت ،گزارش چک ها ، لیست چک های پرداختی پاس شده یا وصول شده را کلیک کرده سپس چک مورد نظر را انتخاب کرده و راست کلیک می کنید از منوی ظاهر شده تبدیل چک به حالت فعال /غیر فعال را کلیک کرده با این کار چک به حالت فعال تبدیل می شود و حال می توانید از قسمت اصلاح چک آن را اصلاح نمایید . پس از اتمام عملیات اصلاح مجدد به قسمت لیست چکهای وصول شده یا پاس شده رجوع کنید و چک را غیر فعال نمایید .

- **توجه :** دقت نمایید که در صورت اصلاح چک کلیه سند های حسابداری مربوط به چک به صورت اتوماتیک اصلاح می شود .

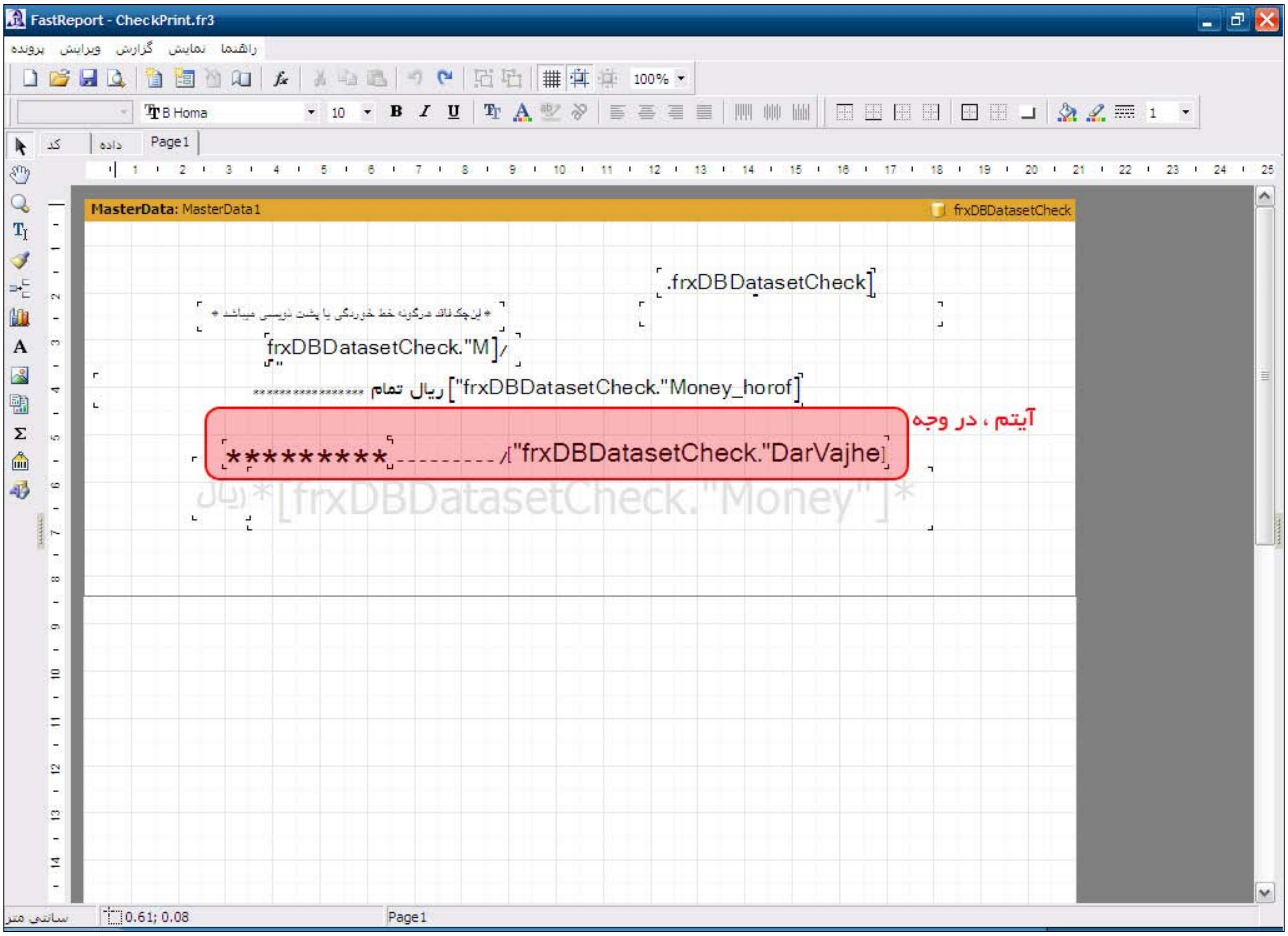
۴۳ – تعریف دسته چک و چاپ روی چک

برای این کار از قسمت دریافت و پرداخت منوی تعریف دسته چک و چاپ روی چک را کلیک کرده تا پنجره تنظیم مشخصات دسته چک مشاهده شود .

سپس برای تعریف دسته چک کلید Ins را بزنید تا بتوانید وارد قسمت اضافه کردن شوید .

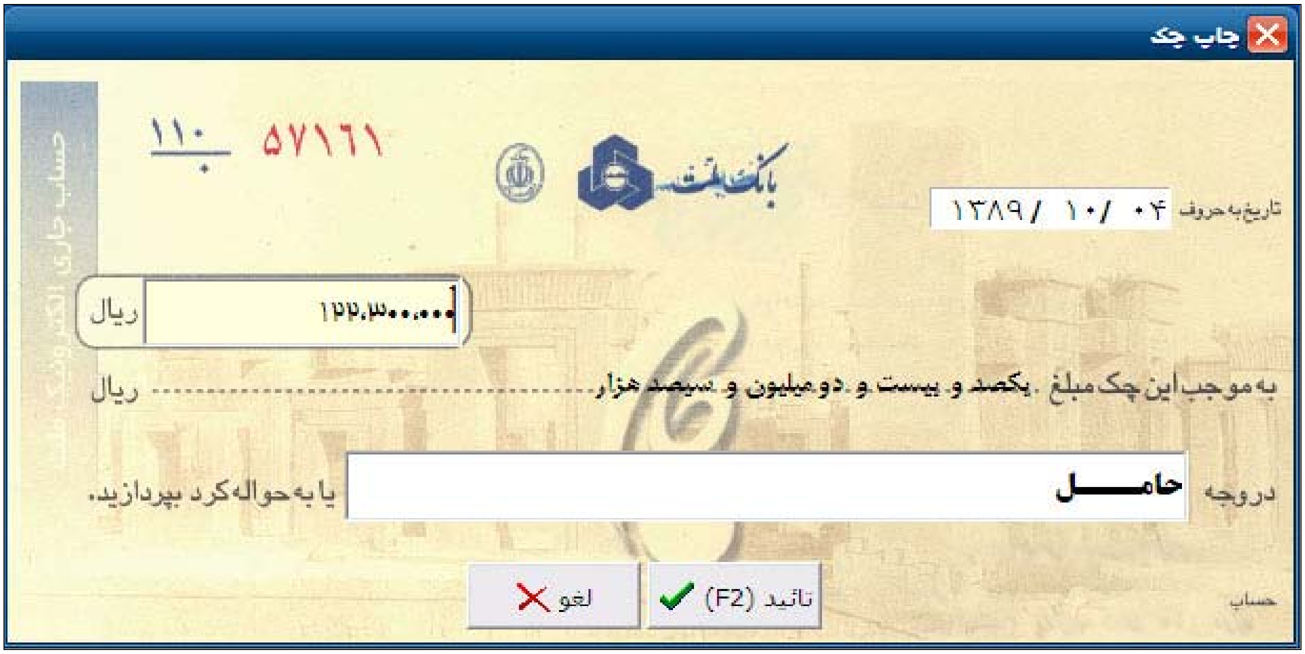


- درقسمت بانک کد بانک مورد نظر را بدهید ، شماره چک ابتدایی و انتهایی دسته چک را نیز وارد نمایید.
- با وارد کردن شماره چکهای ابتدایی و انتهایی ، هنگام صدور چک پرداختنی ، هنگامی که بخواهید ازبانکی که در این قسمت وارد کردید ، چکی صادر نمایید شماره چک از مقدار وارد شده در این قسمت شروع می شود.
- برای طراحی چک دکمه طراحی چک را بزنید تا پنجره طراحی باز شود. در قسمت طراحی مکان آیتمهای موجود را می توانید با انتخاب هر آیتم با موس و حرکت دادن آنها تغییر دهید تا در مکان مناسب منطبق با چک خود قرار گیرد . سپس از قسمت بالا دکمه آبی رنگ ذخیره را کلیک کرده تا گزارش ذخیره شود .

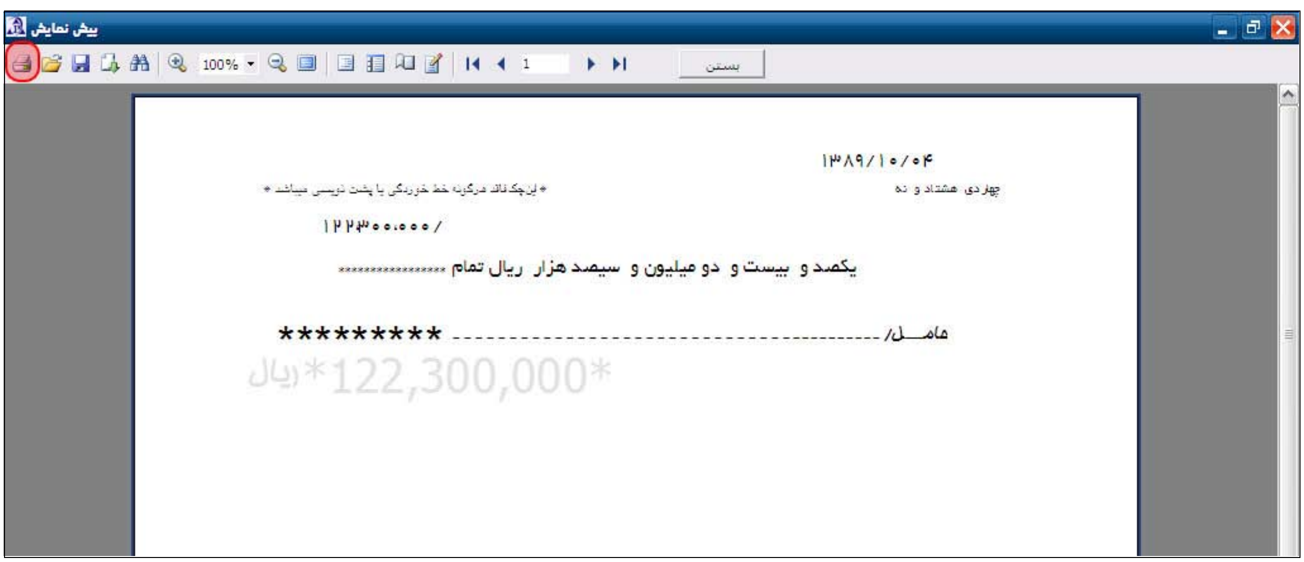


سپس کلید ثبت را بزنید تا مشخصات دسته چک ذخیره شود .

- گزارش چکهای جا افتاده ، شماره چکهایی را که بین شماره چکهای تعریف شده باشد و درسیستم ثبت نشده است را نشان میدهد
- برای چاپ چک در فرم تنظیم مشخصات دسته چک ، بانک مورد نظر را انتخاب نمایید و سپس کلید Enter را بزنید .



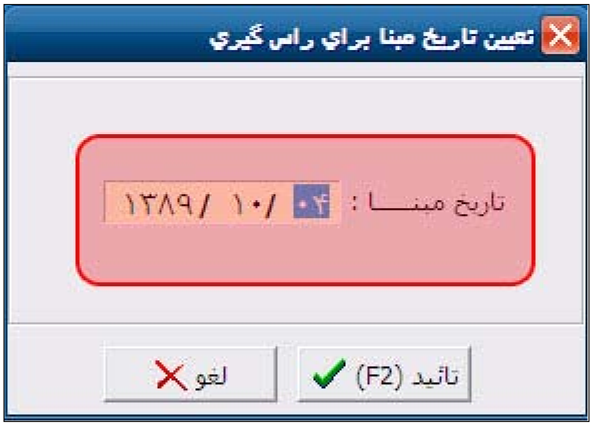
در این قسمت مشخصات چک را وارد نمایید و سپس کلید تایید را بزنید تا پیش نمایش چک نمایش داده شود .



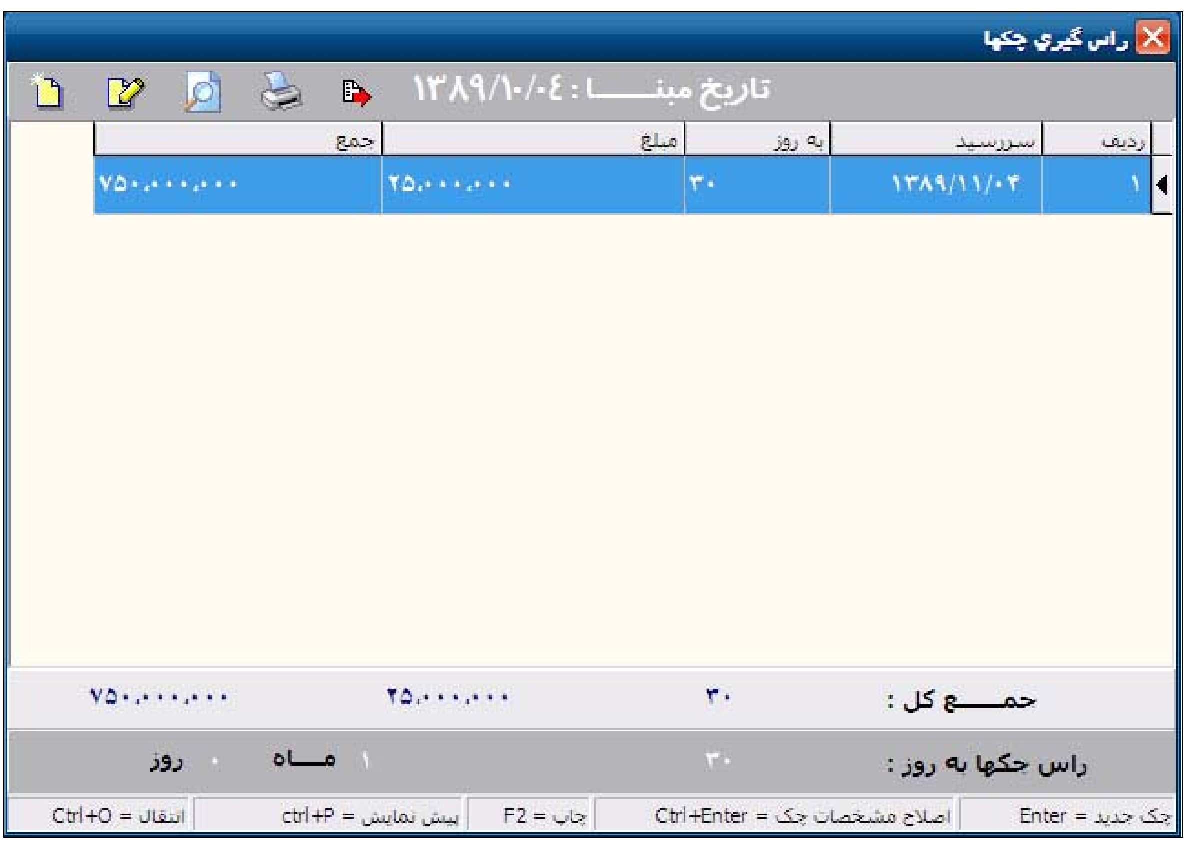
حال برای چاپ روی چک ، ابتدا چک را در چاپگر قرار دهید و کلید چاپ را در قسمت بالایی این پنجره کلیک کرده

۴۴ – راس گیری از چک ها

برای راس گیری چکها کافیست ازطریق ***منوی دریافت و پرداخت*** و ***منوی را س گیری از چک ها*** را کلیک کرده .



حال در این قسمت تاریخ مبنا (تاریخی که تعداد روز تاریخ سررسید چکها از این تاریخ محاسبه می شود) برای آن تعیین کنید؛ سپس کلید تأیید را می زنید .



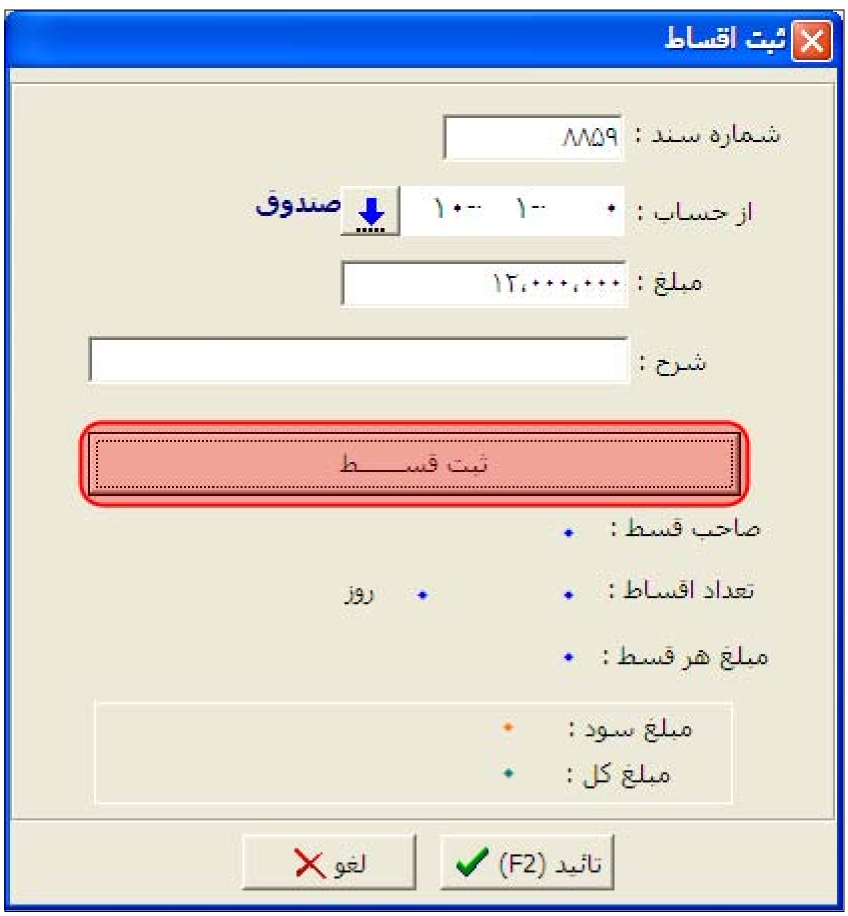
برای وارد کردن اطلاعات چک روی این فرم کلیک راست کرده یا کلید Enter را می زنید. سپس در پنجره مشخصات چک تاریخ سررسید چک و مبلغ چک را وارد کنید و کلید ثبت را بزنید. برای چکهای دیگر نیز همین طور عمل می کنیم. در پایین پنجرهٔ راس گیری چکها ، راس چکها را به روز و ماه می توانید مشاهده کنید.

اقساط

۴۵ – ثبت اقساط دریافتی

از منوی دریافت پرداخت ، منوی قسط ، منوی ثبت اقساط دریافتی را کلیک کرده .

توجه : برای ثبت اقساط می توانید در فاکتور فروش نیز در قسمت حساب فاکتور اقدام به این کار نمایید .



حال در این قسمت ابتدا در قسمت از حساب ، حسابی را که می خواهید از آنجا به شخص وام بدهید مشخص می کنید، به عنوان مثال صندوق ، بانک و . . . ، سپس برای ثبت مشخصات قسط ، کلید ثبت قسط را کلیک نمایید تا فرمی مانند تصویر زیر نمایان شود .



در این قسمت ابتدا، صاحب قسط (شخص دریافت کننده وام) را مشخص نمایید ، (با زدن کلید Enter وارد قسمتهای بعدی شوید) ، حال درصد سود وام را مشخص نمایید و در انتها تعداد اقساط را و فاصله هر قسط را به تعداد روز مشخص نمایید . سیستم خود مبلغ هر قسط را محاسبه می کند. حال کلید تأُیید را بزنید و تا به پنجره اول برگردید در این پنجره نیز کلید تأُیید را بزنید . با این کار سیستم به صورت خودکار برای سررسید هر قسط یک ردیف همراه با مبلغ قسط و تاریخ سرسید قسط در لیست اقساط ایجاد می کند و سند حسابداری آن را صادر می کند .

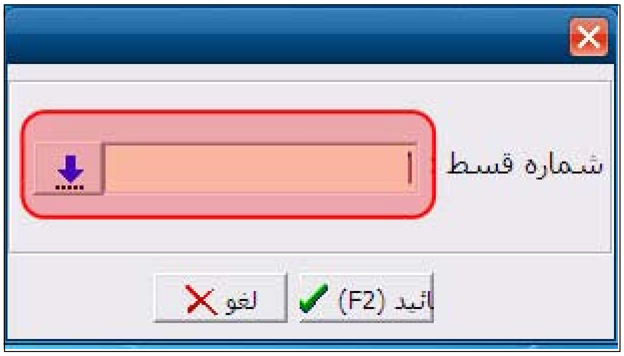
- در قسمت روش محاسبه سود شما دو گزینه دارید ، روش اول و روش دوم ، که روش اول پر کاربردتر می باشد و عموما در بازار از روش اول استفاده می شود .

نکته : فرمول محاسبه سود در روش اول : [۱+تعداد اقساط] * [درصد سود * مبلغ]

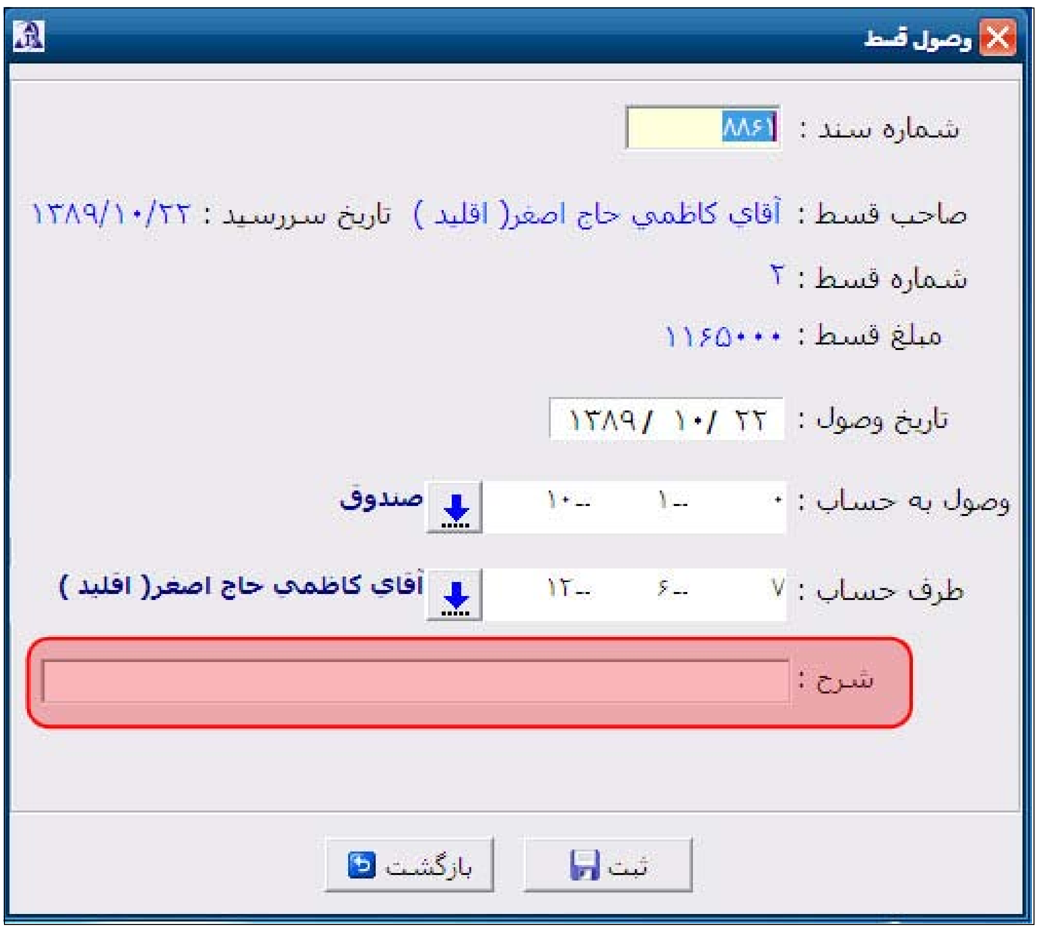
۲　　　　۱۰۰

۴۶ – وصول اقساط دریافتی

از منوی دریافت پرداخت ، منوی قسط ، منوی وصول قسط را کلیک کرده .



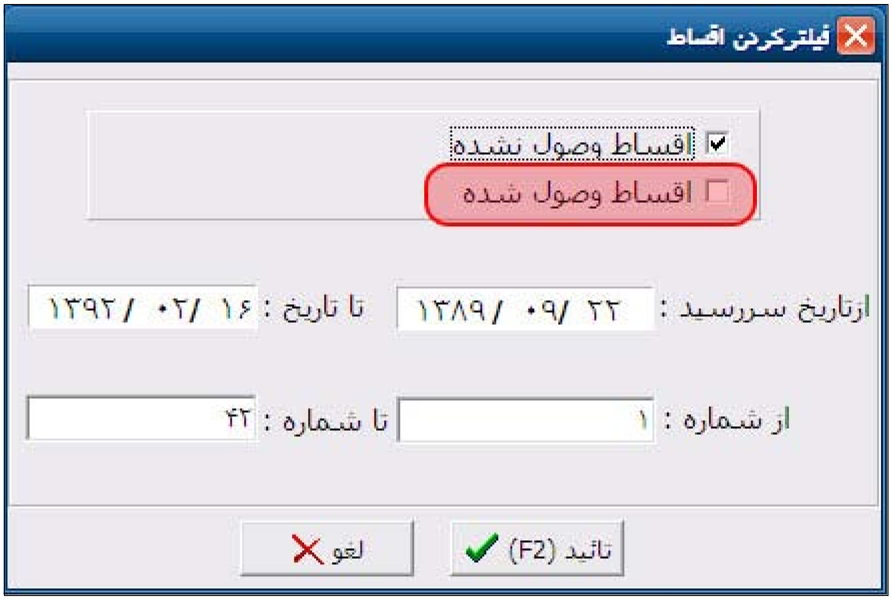
در این قسمت شماره قسط مورد نظر وارد نمایید یا از کلید جستجوی کنار شمار ه قسط استفاده نمایید و در لیست اقساط ، قسط مورد نظر را انتخاب کنید .سپس کلید تأُیید را بزنید .



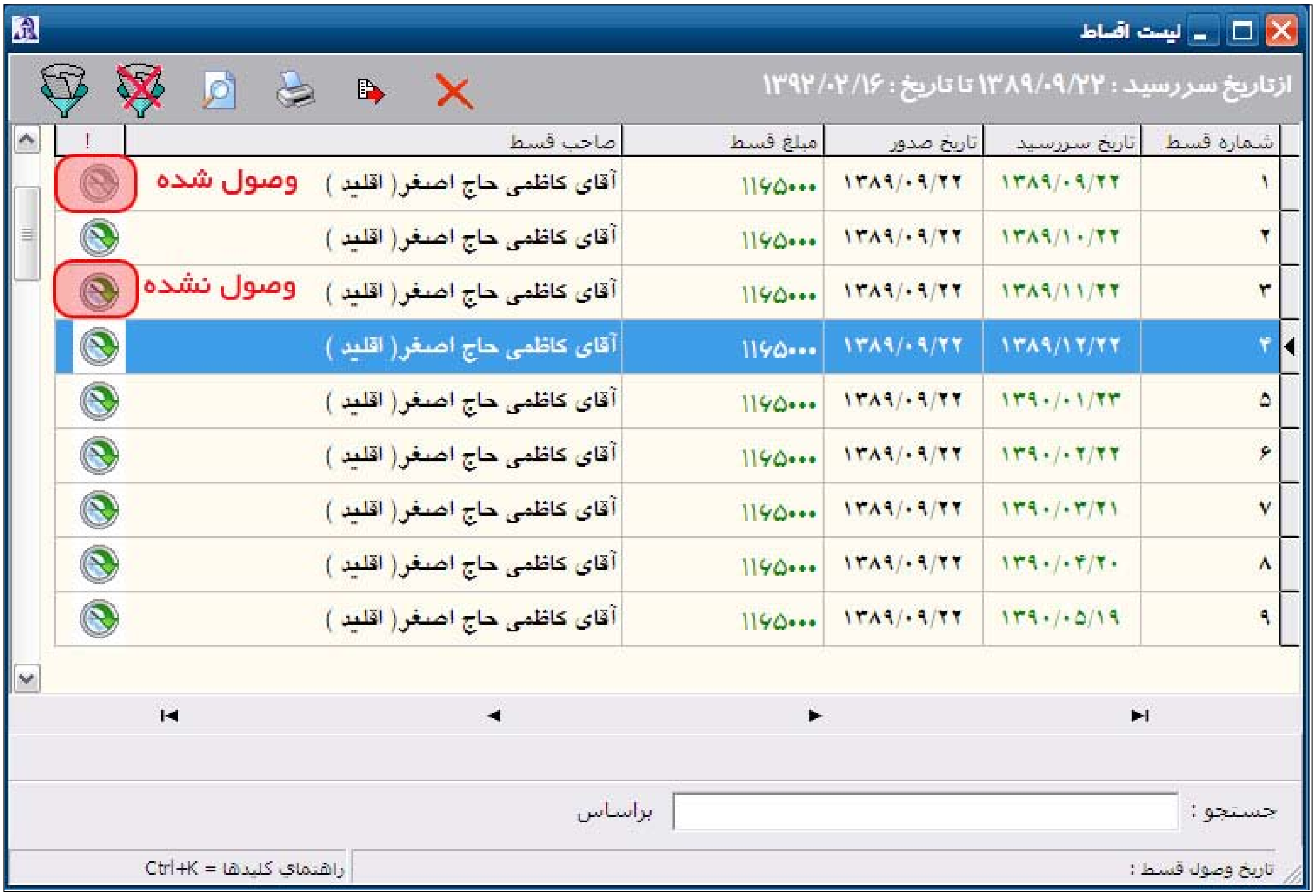
در این قسمت تنها کافیست موس را در قسمت شرح وارد نمایید تا سیستم شرحی به صورت خودکار برای درج در سند حسابداری انتخاب نمایید ، سپس کلید تأُیید را بزنید تا قسط وصول شود و سند حسابداری برای وصول قسط صادر شود .

۴۷ – لیست اقساط

از منوی دریافت پرداخت ، منوی قسط ، منوی لیست اقساط را کلیک کرده .



در این قسمت چنانچه بخواهید ، لیست کلیه اقساط ، حتی آنهایی که وصول شده اند را مشاهده نمایید می بایست تیک اقساط وصول شده را نیز بزنید و سپس کلید تأُیید را بزنید .



شماره قسط	تاریخ سررسید	تاریخ صدور	مبلغ قسط	صاحب قسط	!
۱	۱۳۸۹/۰۹/۲۲	۱۳۸۹/۰۹/۲۲	۱۱۶۵۰۰۰	آقای کاظمی حاج اصغر(اقلید)	
۲	۱۳۸۹/۱۰/۲۲	۱۳۸۹/۰۹/۲۲	۱۱۶۵۰۰۰	آقای کاظمی حاج اصغر(اقلید)	
۳	۱۳۸۹/۱۱/۲۲	۱۳۸۹/۰۹/۲۲	۱۱۶۵۰۰۰	آقای کاظمی حاج اصغر(اقلید)	
۴	۱۳۸۹/۱۲/۲۲	۱۳۸۹/۰۹/۲۲	۱۱۶۵۰۰۰	آقای کاظمی حاج اصغر(اقلید)	
۵	۱۳۹۰/۰۱/۲۳	۱۳۸۹/۰۹/۲۲	۱۱۶۵۰۰۰	آقای کاظمی حاج اصغر(اقلید)	
۶	۱۳۹۰/۰۲/۲۲	۱۳۸۹/۰۹/۲۲	۱۱۶۵۰۰۰	آقای کاظمی حاج اصغر(اقلید)	
۷	۱۳۹۰/۰۳/۲۱	۱۳۸۹/۰۹/۲۲	۱۱۶۵۰۰۰	آقای کاظمی حاج اصغر(اقلید)	
۸	۱۳۹۰/۰۴/۲۰	۱۳۸۹/۰۹/۲۲	۱۱۶۵۰۰۰	آقای کاظمی حاج اصغر(اقلید)	
۹	۱۳۹۰/۰۵/۱۹	۱۳۸۹/۰۹/۲۲	۱۱۶۵۰۰۰	آقای کاظمی حاج اصغر(اقلید)	

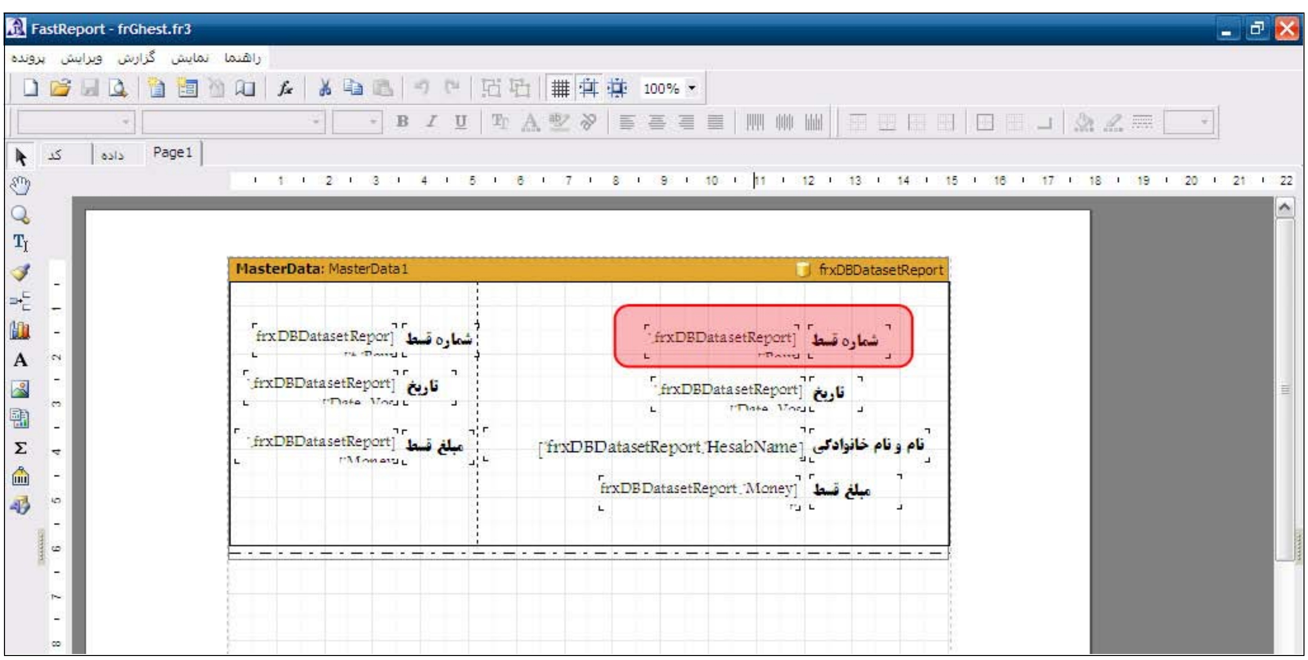
- برای فیلتر کردن لیست اقساط از دکمه به شکل قیف در قسمت بالای فرم استفاده نمایید ، شما می توانید در قسمت فیلتر ، لیست اقساط را برای تنها یک صاحب قسط فیلتر نمایید .
- برای جستجو نیز کافیست بر روی هر کدام از عناوین ستون ها کلید نمایید ، تا جستجو بر اساس ستون مرتب شده انجام شود .

۴۸ – چاپ دفترچه قسط

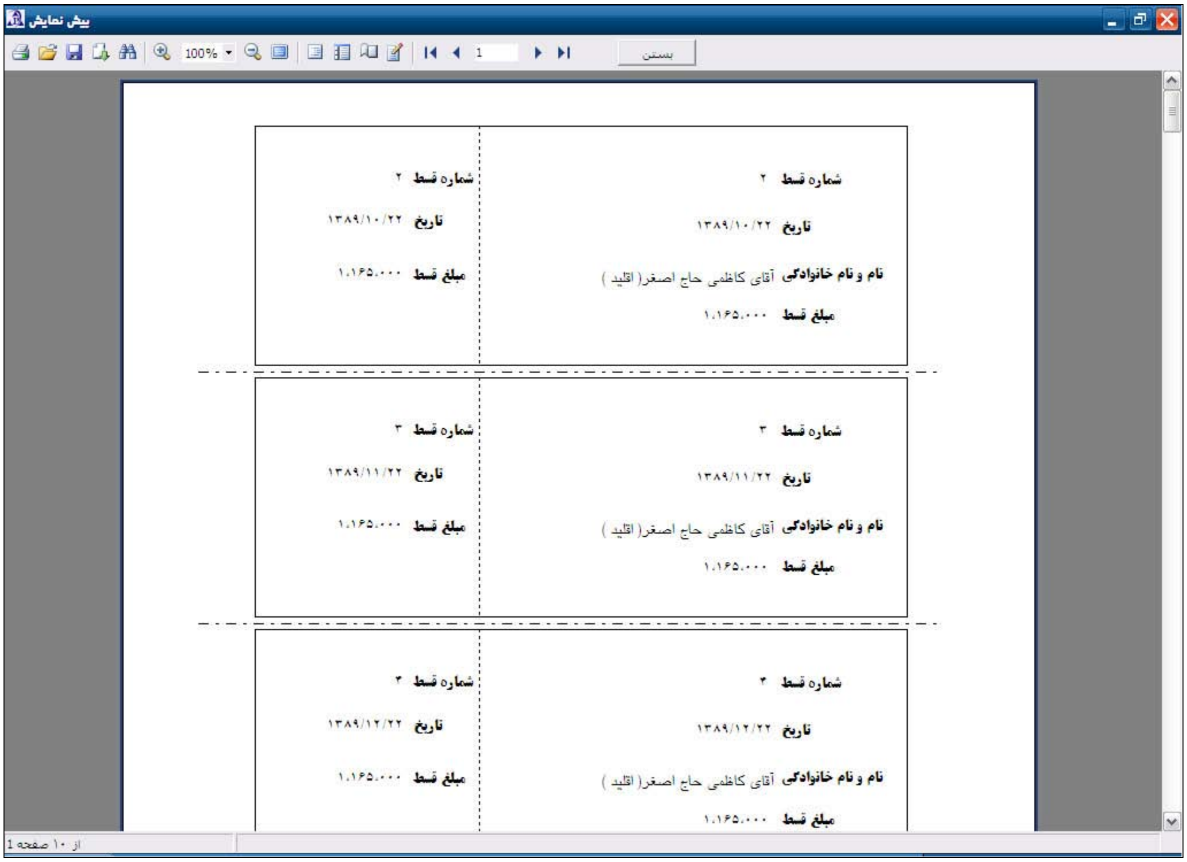
از منوی دریافت پرداخت ، منوی قسط ، منوی چاپ دفترچه قسط را کلیک کرده .



- در این قسمت ابتدا صاحب قسطی را که می خواهید برای آن دفترچه چاپ شود را معین نمایید .
- چنانچه بخواهید دفترچه قسط را منطبق با طراحی و سلیقه خود طراحی نمایید ، کلید طراحی را کلیک نمایید و وارد قسمت طراحی شوید .



در قسمت طراحی می توانید مکان هر کدام از المانها را با کلیک موس روی آنها و کشیدن تغییر دهید ، همچنین آرم شرکت و عناوین دیگری روی دفترچه قرار دهید .



۴۹ – لیست اقساط چند روز آینده

از منوی دریافت پرداخت ، منوی اقساط ، منوی لیست اقساط چند روز آینده را کلیک می کنید .

تنظیمات لیست چکهای چند روز آینده و تنظیمات این قسمت یکی می باشد ، و چنانچه تیک هشدار چک و اقساط را در قسمت تنظیمات بزنید ، اقساط چند روز آینده نیز مانند چک ها در شروع برنامه برای شما هشدار می دهد .

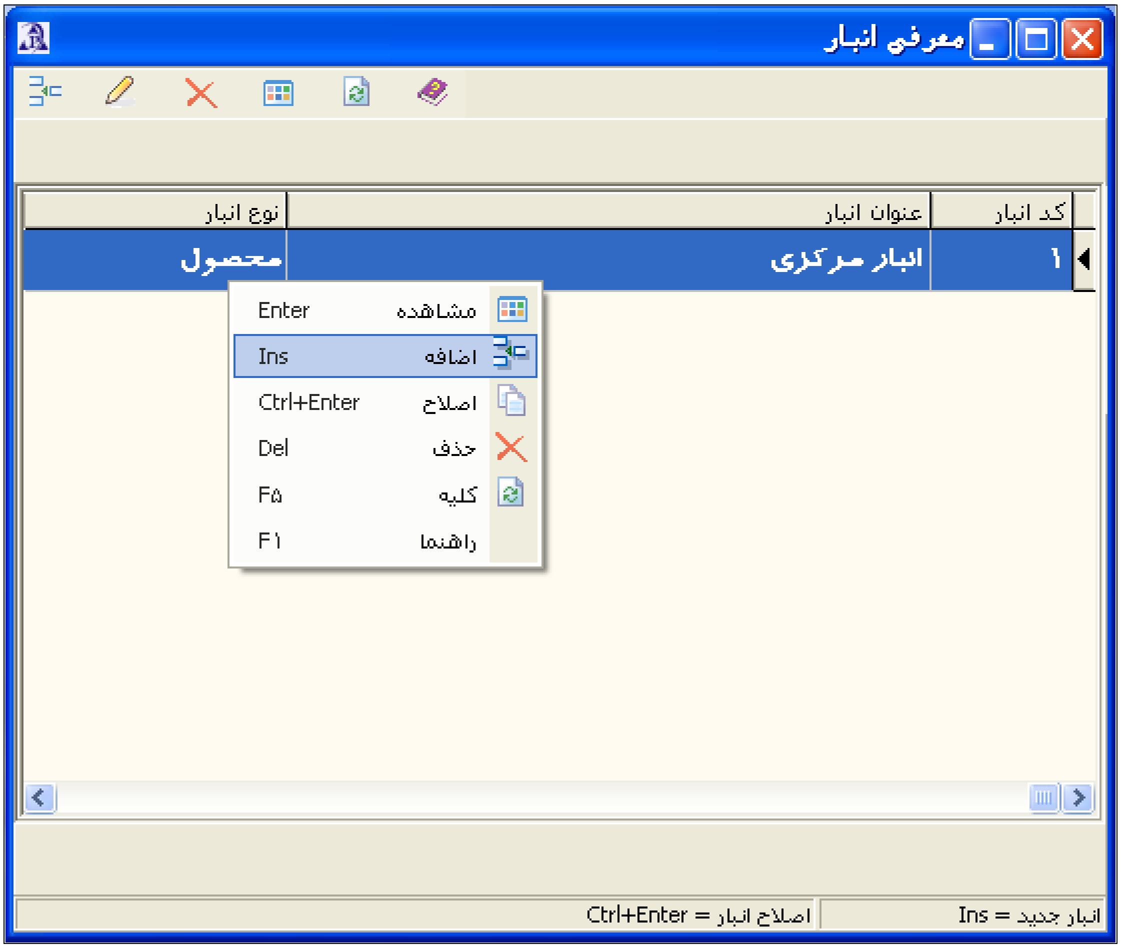
فصل سوم

انبار داری

۵۰ – تعریف انبارها

برای مشاهده فرم زیر از ***منوی اطلاعات انبار، منوی تعاریف*** و سپس منوی تعریف انبارها را کلیک کنید.

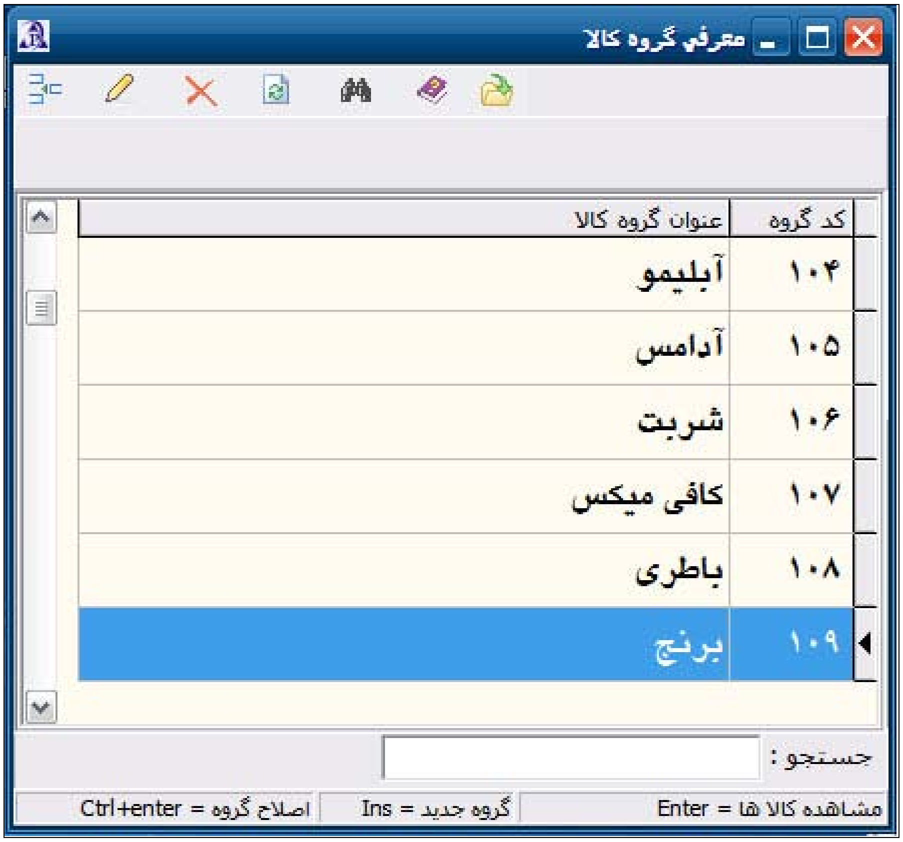
- انبار عبارت است از مکان فیزیکی نگهداری کالا .



- برای اضافه کردن انبار راست کلیک کنید و از منوی ظاهر شده ***گزینه اضافه*** را کلیک کنید. شما می توانید به تعداد نا محدود برای سیستم خود انبار تعریف کنید.
- برای اصلاح نام انبار نیز می توانید ، انبار مورد نظر را انتخاب نمایید ، سپس Ctrl+Enter را بزنید و اقدام به اصلاح مشخصات انبار نمایید ، توجه داشته باشید که قادر به اصلاح کد انبار نمی باشید .
- درصورتی که انبار دارای گردش در فاکتور ها باشد امکان حذف انبار نمی باشد .
- در سیستم الزاماً باید یک انبار با کد ۱ موجود باشد ، از این رو امکان حذف انبار با کد ۱ نمی باشد .

۵۱ – تعریف گروه کالا و کالا در سطوح مختلف

از ***منوی اطلاعات انبار***، ***منوی تعاریف*** و سپس منوی تعریف گروه کالا و کالا را کلیک کنید .



در این قسمت می توانید کالاهای خود را طبقه بندی کنید.

توجه : در این قسمت تنها کالاهای خود را گروه بندی نمایید ، خود کالاها در قسمت کالا باید تعریف شود و هرگز اقدام به تعریف کالا در این قسمت نفرمایید زیرا این قسمت در جستجوی کالاها برای صدور فاکتورها نمی آید .

برای ایجاد یک گروه جدید میتوانید گزینه ***اضافه*** را از بین گزینه هایی که کلیک راست در اختیار شما قرار میدهد استفاده کنید سپس نام گروه را تایپ نمایید و کلید ثبت را بزنید .

توجه : کدینگ گروه کالا و کالا توسط سیستم پیشنهاد می شود ولی کاربران نیز قادر به تایپ کد برای گروه کالا و کالا می باشند ، ولی توصیه می شود هرگز اقدام به این کار نفرمایید زیرا خود سیستم از روش بسیار منظم و مناسبی جهت کدینگ کالا استفاده می نمایید و نیازی به برهم زدن نظم کدینگ توسط کاربران نیست مگر در موارد خاص .

توجه داشته باشید که کد گروه کالا از ۱۰۰ شروع می شود و شما نمی توانید کد گروه کالا راعدد کمتر از سه رقم بدهید .سیستم برای کد کالا روش زیر را در نظر گرفته :

مثال :	۱۰۰= کدگروه	۱۰۰۱، ۱۰۰۲، .... ۱۰۰n = کدکالا

۱۰۱ = کدگروه	۱۰۱۱، ۱۰۱۲، .... ۱۰۱n = کدکالا

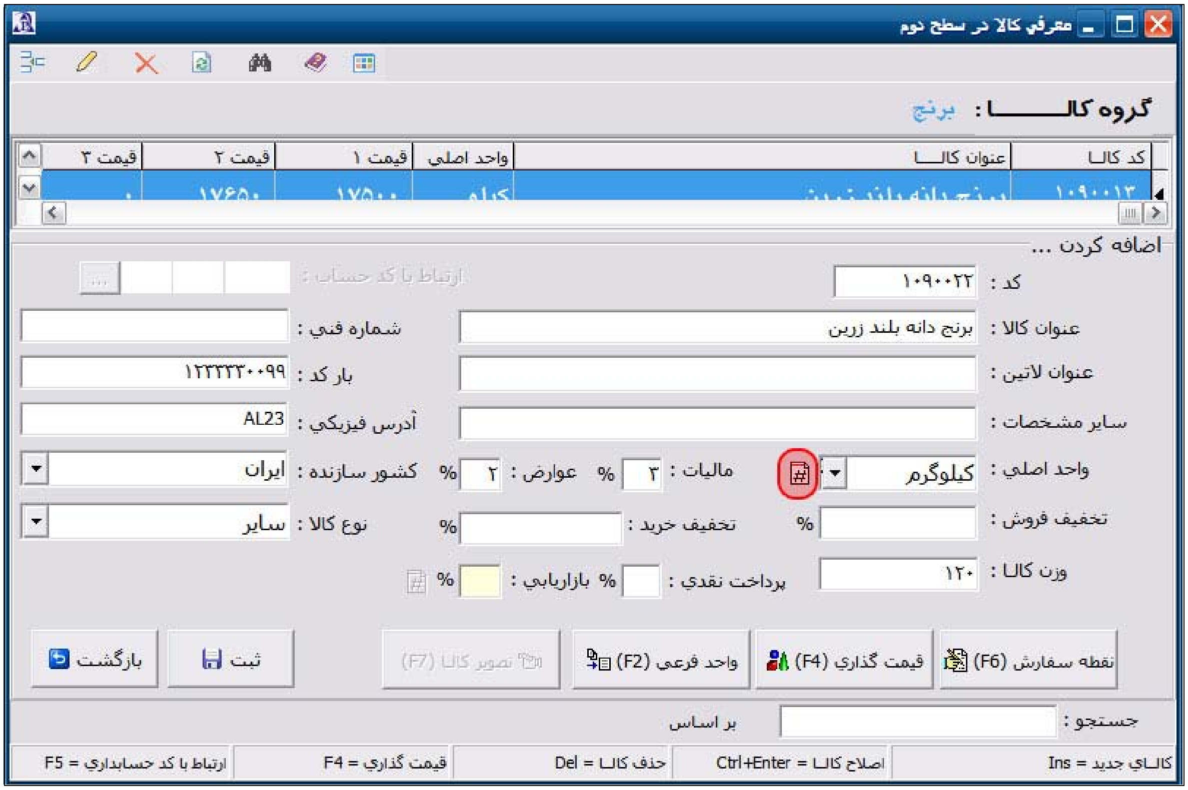
<u>جهت تعریف کالاها</u> : گروه مورد نظر را (که می خواهید آن کالا زیر مجموعه آن گروه قرار گیرد) انتخاب نمایید ، سپس کلید Enter را بزنید ، با انجام این کار وارد قسمت معرفی کالا در سطح اول می شوید .



نکته : برای تعریف کالاهای سطح سوم کافی است که روی هر کالا در سطح دوم Enter زده و وارد کالاهای سطح سوم شوید. ولی <u>توصیه می گردد</u> در صورتی که نیاز به وارد کردن کالا در سطح سوم ندارید اقدام به این کار نفرمایید زیرا ورود اطلاعات برای شما مشکل تر می شود .

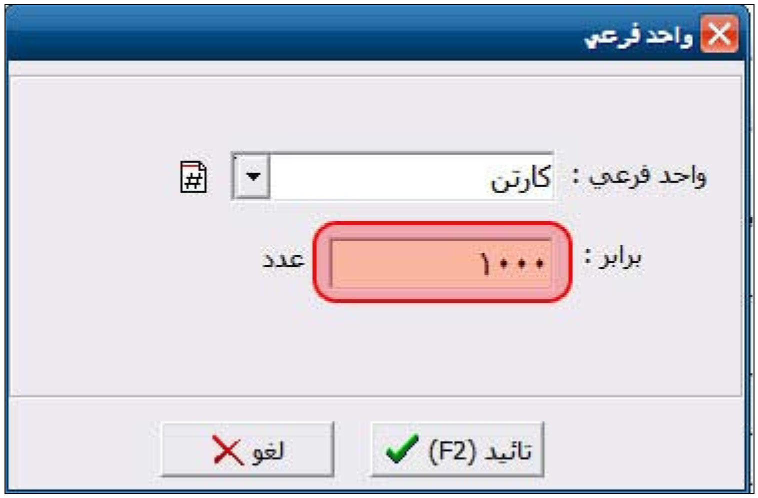
- برای اضافه کردن کالا در این قسمت راست کلیک نمایید و منوی اضافه کردن را کلیک نمایید (Ins) .

در این قسمت می توانید اطلاعات کالا را وارد نمایید ، در مطالب زیر به توضیح تعدادی از این مشخصات می پردازیم :



واحد اصلی : از لیست کشویی واحد اصلی ، واحد سنجش کالا را انتخاب نمایید ، در صورتی که واحد مورد نظرتان در لیست کشویی وجود نداشت ، از دکمه کناری واحد اصلی استفاده نمایید و اقدام به تعریف واحد مورد نظر خود نمایید تا از این پس برای کالاهای بعدی بتوانید از این واحد استفاده نمایید .

واحد فرعی : میتوانید برای یک کالا علاوه بر واحد اصلی یک واحد فرعی نیز داشته باشید. اگر این گزینه را کلیک کنید، می بایست نام آن واحد فرعی و اینکه چند برابر واحد اصلی است را مشخص کنید (مثلاً اگر واحد اصلی عدد باشد واحد فرعی را می توانید کارتن، برابر ۱۰۰۰ عدد وارد کنید). برای اینکار کلید واحد فرعی را کلیک نمایید تا پنجره ای مانند شکل زیر ظاهر شود .



- در این فرم در قسمت برابر ، فرمول واحد فرعی را بزنید . این عدد این مطلب را می رساند که مثلا در مثال بالا در هر کارتن ۱۰۰۰ عدد از آن کالا وجود دارد .
- چنانچه در فاکتور ، در ستون واحد فرعی عددی وارد کردید ، عدد وارد شده در قسمت "برابر " در فرم بالا، در عدد وارد شده در فاکتور برای واحد فرعی ضرب می شود و حاصل آن در قسمت مقدار فاکتور وارد می شود .

ارتباط با کد حساب :

به صورت پیش فرض قسمت ارتباط با کدحساب غیر فعال می باشد ، برای فعال شدن این قسمت کلیدF5 را بزنید ، با این کار این قسمت فعال می شود . حال شما می توانید از دکمه سه نقطه در کنار ارتباط با کد حساب استفاده نمایید و جستجوی حساب ها را باز نمایید ، سپس حساب مورد نظر را انتخاب نماید و کالا را با کد حسابداری انتخاب شده مرتبط نمایید .



- بعد از ارتباط کالا با یک حساب ، در هنگام ثبت فاکتور فروش، خرید ، برگست از فروش و برگشت از خرید بعد از درج آن کالای مرتبط با حساب در فاکتور ، فاکتور را باید با حساب فاکتور ثبت نمود . با این انجام این مراحل سند حسابداری فاکتور ها متفاوت صادر می شود ، به این صورت که به عنوان مثال در هنگام ثبت فاکتورش ، به جای این که حساب فروش بستانکار شود ، کد حساب مرتبط با کالای ، هر کالای ثبت شده در فاکتور فروش در سند بستانکار می شود و چنانچه کالایی در فاکتور باشد که مرتبط با حساب نباشد به ازای آن حساب فروش بستانکار می شود . به مثال تصویری زیر توجه نمایید .



ردیف	کد کالا	شرح کالا یا خدمات	واحد فرعی	مقدار	واحد	قیمت واحد	قیمت کل
۱	۱۰۰۰۰۰۳	بهنوش دلستر پت ۱ لیتری لیمومرتبط با حساب فروش شرکت بهنوش	۱٫۶۶	۱۰	بطر	۵.۸۵۰	۵۸.۵۰۰
۲	۱۰۱۰۰۰۱	به یک رب اک مر تبط با حساب فروش شرکت به یک	۱٫۶۶	۲۰	عدد	۱۱.۸۵۰	۲۳۷.۰۰۰

(کالاهای مرتبط با کد حساب درج شده در فاکتور فروش)



سند حسابداري (اين سند مربوط به فاکتور است و امکان حذف و اصلاح وجود ندارد)

شماره سنـــد : ۸۸۵۹ تاریخ سند : ۱۳۸۹/ ۱۰/ ۰۶

تفصيلي	معين	کل	نام حساب	بدهکار	بستانکار	ردیف
۲۵	۳	۱۲	آقای کمال جواد فاکتور فروش ۳۲۵۸	۲۹۵.۵۰۰	۰	۱
۰	۳	۶۰	فروش شرکت به یک فاکتور فروش ۳۲۵۸ به یک رب اک	۰	۲۳۷.۰۰۰	۲
۰	۲	۶۰	فروش شرکت بهنوش فاکتور فروش ۳۲۵۸ بهنوش دلستر پت ۱ لیتری لیمو	۰	۵۸.۵۰۰	۳

(سند حسابداری فاکتور فروش ، حساب مرتبط با هر کالا به صورت مجزا بستانکار شده است)

شماره فنی :

شماره فنی کدی است که می تواند حروف لاتین ، عدد و هر کاراکتر دلخواهی باشد ، هنگامی که شماره فنی کالا ثبت نمودید ، در جستجوی کالاها می توانید ، کالاها را بر اساس این شماره فنی نیز جستجو نمایید ، کافیست در قسمت جستجوی کالا روی عنوان ستون شماره فنی کلیک کرده تا جستجو کالا بر اساس شماره فنی صورت پذیرد .در ضمن می توانید در چاپ فاکتور بجای کد کالا از این شماره فنی استفاده نمایید . برای انجام این کار باید به شرکت پارسیان تماس بگیرید تا برای شما فاکتور مورد نظر را طراحی کنند .

بار کد :

اگر بخواهید برای کالاها بار کد تعریف کنید و در فاکتور ها بجای جستجوی کالا، بار کد کالا را با دستگاه وارد نمایید و کالا در فاکتور بسیار سریع و بدون خطا در فاکتور درج شود به این صورت عمل می نمایید .

در صورتی که کالای تعریف شده در قسمت تعریف کالاها دارای بار کد توسط شرکت تولیدکننده کالا می باشد، توسط دستگاه بارکد خوان ، بارکد کالا را خوانده و در قسمت بارکد کالا درج کنید .

- در صورتی که کالاها دارای بارکد توسط شرکت تولید کننده آن کالا نمی باشند ، سیستم خود به صورت اتوماتیک بارکد برای کالا پیشنهاد می کند ، به این صورت که برای مثال برای اولین کالا ، هنگام تعریف برای بار کد آن یک عدد انتخاب نمایید مثلا عدد ۱۰۰۰، سیستم برای کالای بعدی ، یک عدد به بارکد قبلی اضافه می کند و حاصل را برای کالای جدید درج می کند مثلا در این جا می شود عدد ۱۰۰۱ و به همین ترتیب برای کالاهای بعدی . حال باید این بارکدها را روی لیبل مخصوص چاپ کرد و روی کالا چسباند ، نرم افزار پارسیان قابلیت چاپ بارکد را نیز دارا می باشد . (در قسمت خرید و فروش ، ثبت فاکتور نحوه چاپ بار کد را توضیح می دهیم)

آدرس فیزیکی :

آدرس فیزیکی یک کد می باشد که نشان دهنده مکان قرار گیری کالا در انبار می باشد . هر شرکتی برای خود یک روش برای دادن آدرس فیزیکی برای کالا می تواند داشته باشد .

مالیات و عوارض برای کالا :

در صورتی که هر کالا دارای درصد مالیات بر ارزش افزوده و عوارض متفاوت با کالای دیگر باشد ، در این قسمت می توانید ، این درصد ها را برای هر کالا معین نمایید .

توجه : درصورتی که مالیات بر ارزش افزوده برای کل کالاها یک درصد معین می باشد، هرگز برای هر کالا درصد مالیات و عوارض ثبت نکنید زیرا در نرم افزار پارسیان ، در قسمت تنظیمات مالیات بر ارزش افزوده می توانید یک درصد کلی برای اضافه شده به انتهای کل فاکتورها تعیین نمایید .

تخفیف فروش و تخفیف خرید :

توجه : این آیتم در نگارش جامع نرم افزار موجود می باشد .

عددی که در قسمت تخفیف فروش ، در تعریف کالا وارد می کند ، این امکان را برای شما فراهم می سازد که ، در هنگام ثبت فاکتور فروش به صورت پیش فرض ، این مقدار را برای تخفیف ردیفی این کالا در فاکتور فروش لحاظ می کند .

وزن :

توجه : این آیتم در نگارش جامع نرم افزار موجود می باشد .

می توانید وزن تقریبی کالا را وارد نمایید . سپس در فاکتورها هنگامی که کالاهای مورد نظر را در فاکتور درج کردید ، و فاکتور را ذخیره نمودید ، می توانید جمع وزنی فاکتور را در چاپ فاکتور داشته باشید . برای درج جمع وزن فاکتور می باید از طراحی فاکتور استفاده نمایید ، که برای این منظور با شرکت تماس حاصل فرمایید تا فاکتور مورد نظر را برای شما طراحی کنند .

پرداخت نقدی :

توجه : این آیتم در نگارش جامع نرم افزار موجود می باشد .

بیان گر این مطلب می باشد که در صورت پرداخت نقدی مشتری برای این کالا ، X% از قیمت کالا کاسته می شود . به عبارت دیگر در چاپ فاکتور می توان در پایین فاکتور بر اساس مقادیر وارد شده در این قسمت ، محاسبه نمود که در صورت پرداخت نقدی مشتری چه مقدار می توان از مبلغ فاکتور را کم کنید . برای طراحی چنین فاکتوری باید با شرکت تماس حاصل فرمایید .

بازاریابی :

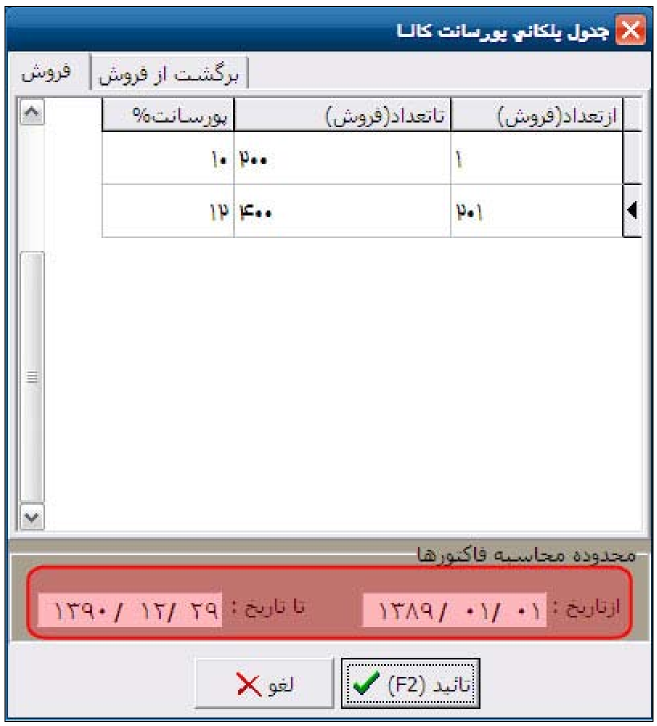
توجه : این آیتم در نگارش جامع نرم افزار موجود می باشد .

چنانچه در فاکتور فروش امکان ثبت بازاریاب را فعال کرده باشید ، و برای هر کالا درصد بازاریابی جداگانه ،(توسط مقدار دادن به آیتم بازاریابی در تعریف کالا) تعریف کرده باشید ، در هنگام ثبت فاکتور فروش توسط حساب فاکتور سیستم به صورت خودکار درصد کل

بازاریابی که می خواهید به ویزیتور اختصاص دهید را بر اساس درصد بازاریابی کالاها ی وارد شده در فاکتور محاسبه و در فاکتور فروش قرار می دهد .

- پس از ثبت کالا ، هنگامی که کالا را اصلاح می کنید ، دکمه  در کنار بازاریابی فعال می شود . با کلیک روی این دکمه پنجره مانند تصویر زیر ظاهر می شود .

-

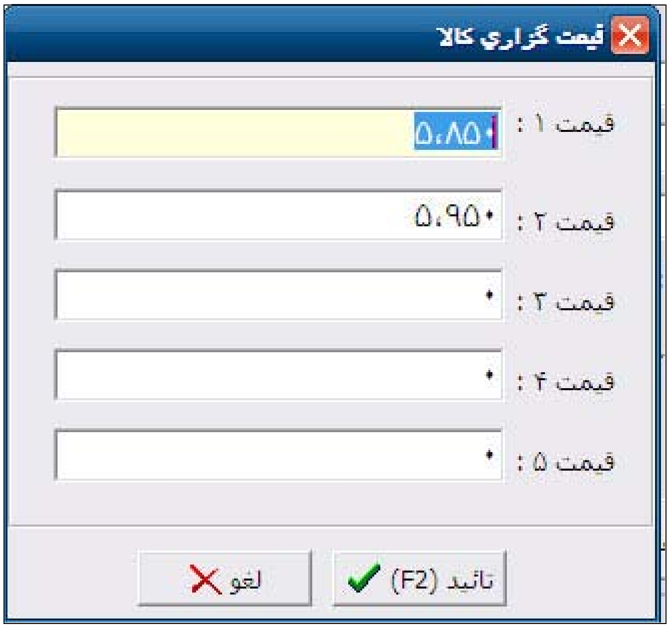


در این پنجره می توانید درصد بازاریابی را به صورت پلکانی بر اساس تعداد فروش کالای مورد نظر توسط بازاریاب معین نمایید ، درصد بازاریابی بدست آمده توسط جدول معین شده به علاوه در صد بازاریابی در تعریف کالا می شود و در هنگام ثبت فاکتور فروش برای شخص ویزیتور محاسبه می شود . در این پنجره در قسمت برگشت از فروش می توانید برای فاکتور برگشت از فروش نیز جدول پلکانی درصد پورسانت تعریف نمایید.

توجه : برای محاسبه تعداد فروش یا تعداد برگشت از فروش کالای مورد نظر ، فاکتورهای موجود در محدوده تاریخی معین شده در قسمت محدوده محاسبه فاکتورها مد نظر قرار می گیرد .

قیمت گذاری :

برای قیمت گذاری کلید ، قیمت گذاری را کلیک کرده تا فرم زیر مشاهده شود .



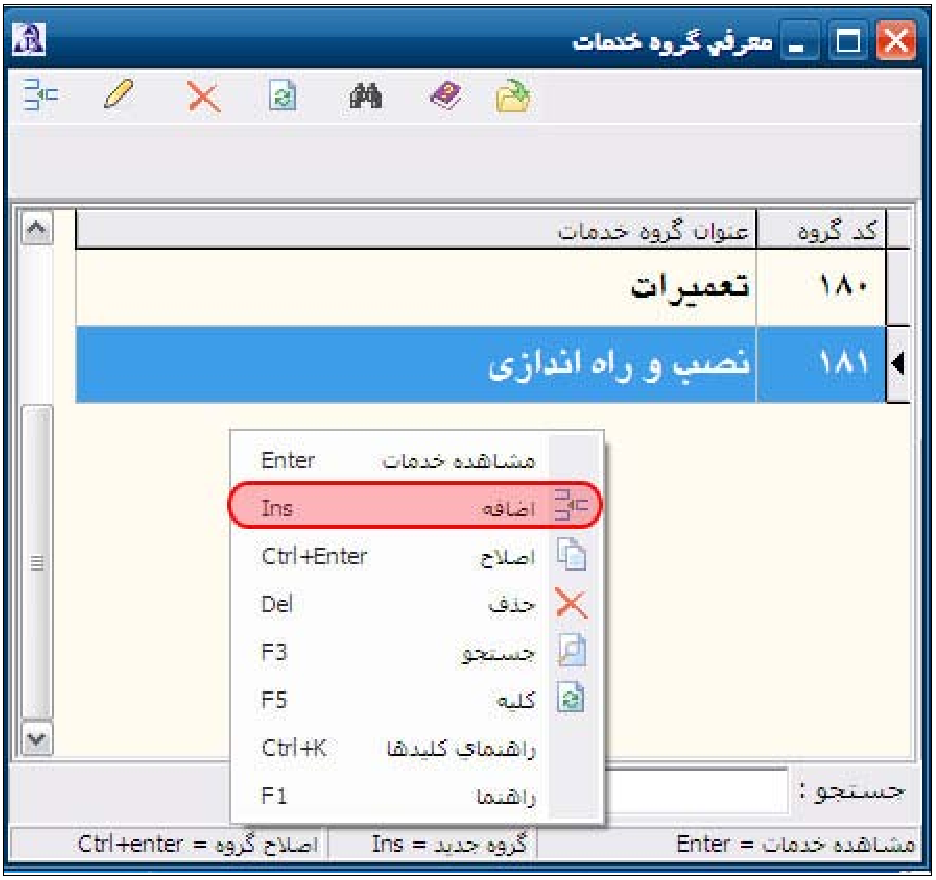
شما می توانید به تعداد ۵ قیمت پیش فرض برای هر کالا ، جهت هرچه سریعتر صادر کردن فاکتورها ثبت کنید . هنگام ثبت فاکتور ، هنگامی که یک کالا را در فاکتور انتخاب می کنید ، قیمت شماره ۱ ، در قسمت قیمت فاکتور برای کالا ، به صورت پیش فرض درج می شود که شما قادر خواهید بود با کلید Space ۴ قیمت های دیگر را انتخاب نمایید ، این قیمت ها تنها جهت هرچه سریعتر وارد کردن فاکتور می باشد و شما می توانید ، در هنگام ثبت فاکتور از قیمتهای دیگری استفاده نمایید ، و در محاسبات این ۵ قیمت هیچ گونه تاثیری ندارد .

توجه : در فاکتور خرید ، آخرین قیمت خرید کالا به صورت پیش فرض ابتدا در قسمت قیمت فاکتور برای کالا درج می شود .

نکته : در هنگام ورود اطلاعات کالای جدید دکمه تصویر کالا غیر فعال می باشد برای معرفی تصویر برای یک کالا ابتدا کالای جدید را ثبت نمایید سپس دکمه بازگشت را کلیک کنید و کالای ثبت شده را انتخاب نمایید و بازدن کلیدF7 تصویری برای کالا انتخاب نمایید یا با زدن کلید Ctrl+Enter کالای مورد نظر را وارد حالت اصلاح نمایید در این موقعیت کلید تصویر کالا فعال می باشد.

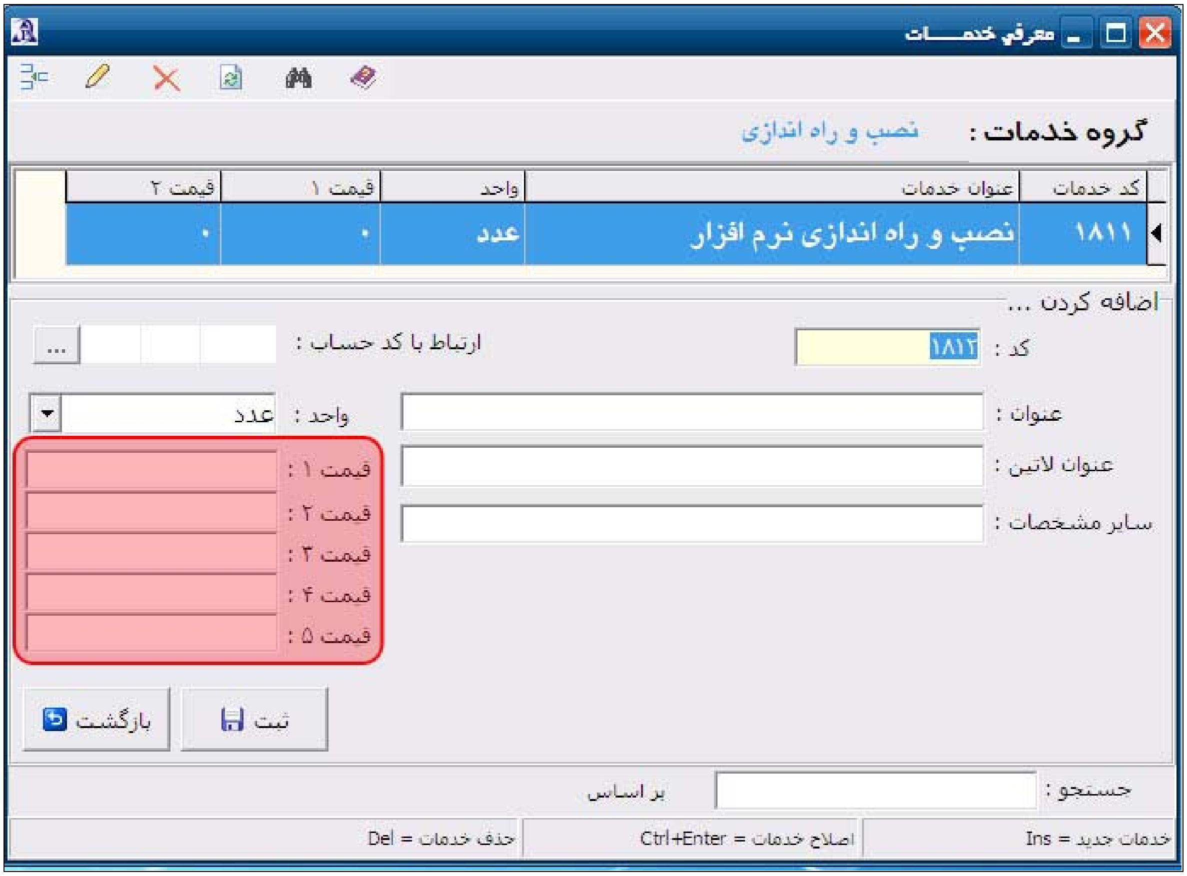
۵۲ – تعریف گروه خدمات و خدمات

از منوی اطلاعات انبار ، منوی تعاریف ، منوی تعریف گروه خدمات و خدمات را کلیک کرده .



در قسمت معرفی گروه خدمات اقدام به گروه بندی خدمات نمایید. وارد کرده اطلاعات در این قسمت مانند گروه بندی کالا ها می باشد .

حال روی یکی از گروه های تعریف شده Enter را می زنید تا وارد تعریف خدمات شوید .



نحوه تعریف با خدمات دقیقا عین کالاها می باشد. شما می توانید خدمات را همانند کالا ها گروه بندی کنید و در هرگروه تعدادی از خدمات واحد تجاری تان را تعریف کنید و هنگام صدور فاکتور خدمت مورد نظر را مانند کالا در فاکتورا وارد کنید؛ با این تفاوت که در گزارش های موجودی کالا خدمات را در گزارش نمی آورد . زیرا موجودی خدمات منفی است و آمدن آنها در لیست موجودی کالا باعث شلوغ شدن گزارش می شود .

۵۳ – تعریف عوامل افزاینده / کاهنده فاکتور ها

از منوی اطلاعات انبار ، گزینه تعاریف ،منوی تعریف عوامل افزاینده / کاهنده فاکتور ها را کلیک کرده تا پنجره زیر مشاهده شود :



عنوان عامل	تفصیلی	معین	کل	قیمت
بازاریابی کاویانی	۴	۱۷	۵۰	۰
بازاریابی منصور محمدی	۵	۱۷	۵۰	۰
بازاریابی سامانیان	۰	۲۲	۵۰	۰
بازاریابی قائم مقامی	۶	۱۷	۵۰	۰
بازاریابی علی قضاوی	۷	۱۷	۵۰	۰
بازاریابی پیوندی	۸	۱۷	۵۰	۰
بازاریابی رجب زاده	۱۲۱	۲	۱۲	۰
ارین کامپیوتر	۰	۰	۰	۰
کرایه حمل	۱	۲۱	۵۰	۰
بازاریابی اقای تارخ	۱۷۰	۲	۱۲	۰

در این قسمت با زدن کلید Ins اقدام به ورود اطلاعات نمایید .

در قسمت عنوان عامل نام عامل (به عنوان مثال هزینه حمل) را وارد نمایید در قسمت ارتباط کد حساب ، کد حسابداری مورد نظر را وارد نمایید .

- از این عوامل می توانید در زیر فاکتورها به عنوان عامل افزاینده و کاهنده استفاده نمایید و هنگام ثبت فاکتور سند حسابداری فاکتور بر اساس کدحسابداری که در این قسمت به عامل ارتباط می دهید ثبت می شود.

به مثال زیر توجه فرمایید :

عنوان عامل : هزینه آموزش و پرورش (۳٪عوارض)

کد حسابداری : ۰-۲۷-۵۰ (هزینه آموزش و پرورش (۳٪عوارض))

در صورتی که انتهای فاکتور در قسمت عوامل این عامل را به مبلغ فاکتور اضافه نمایید سند حسابداری با شکل زیرثبت می شود :



۵۴ – مراکز هزینه

برای تعریف مراکز هزینه از قسمت اطلاعات انبار ، تعاریف ،تعریف مراکز هزینه را کلیک کرده :



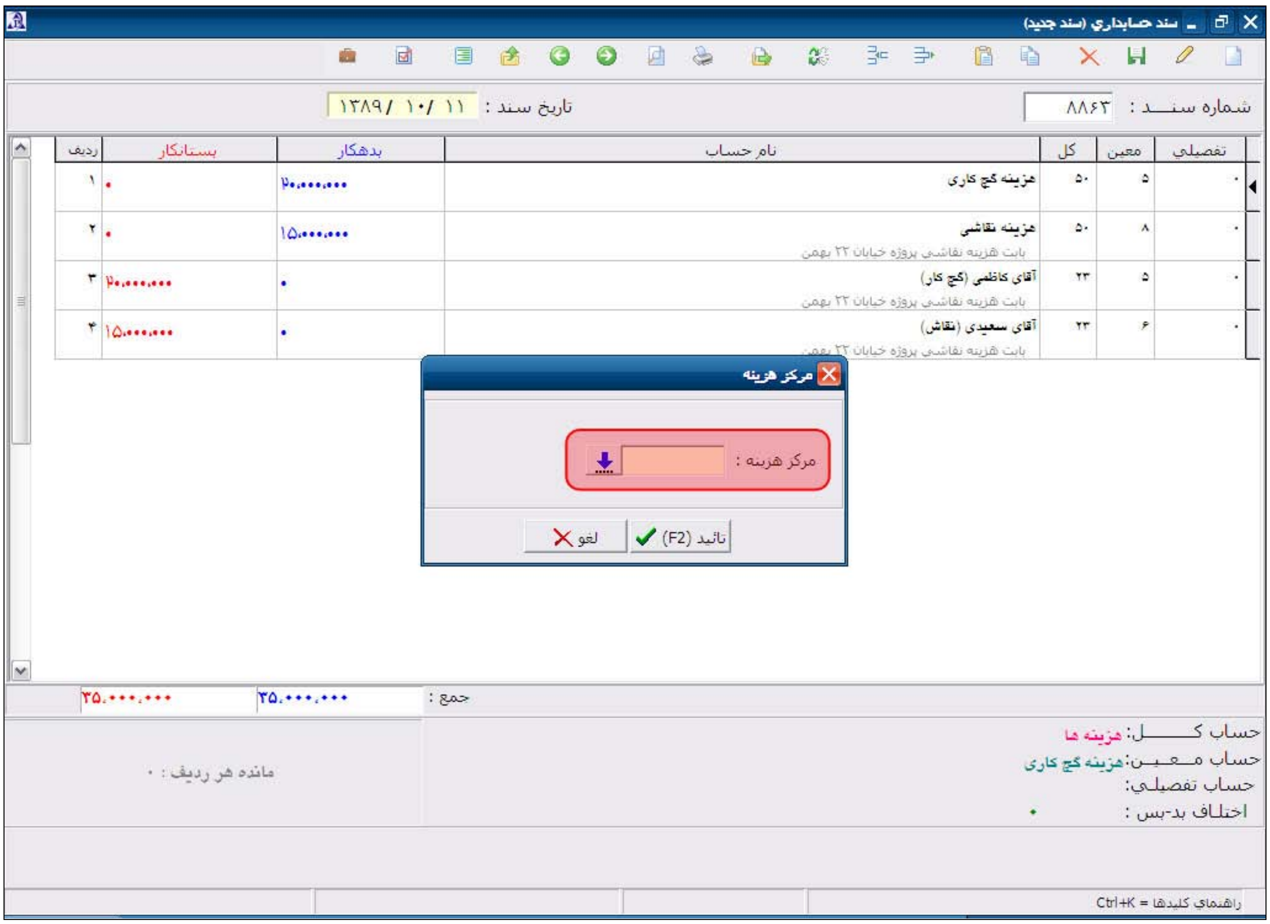
در این قسمت با زدن کلید Ins اقدام به تعریف مراکز هزینه نموده ، کد مرکز هزینه ، نام مرکز هزینه را به دلخواه وارد نموده . کلید ثبت را بزنید .

نکته : این مکان تنها در نگارش پیشرفته پارسیان موجود می باشد .

۵۵ – روش کار با مراکز هزینه

ارتباط ردیف های سند حسابداری به مراکز هزینه

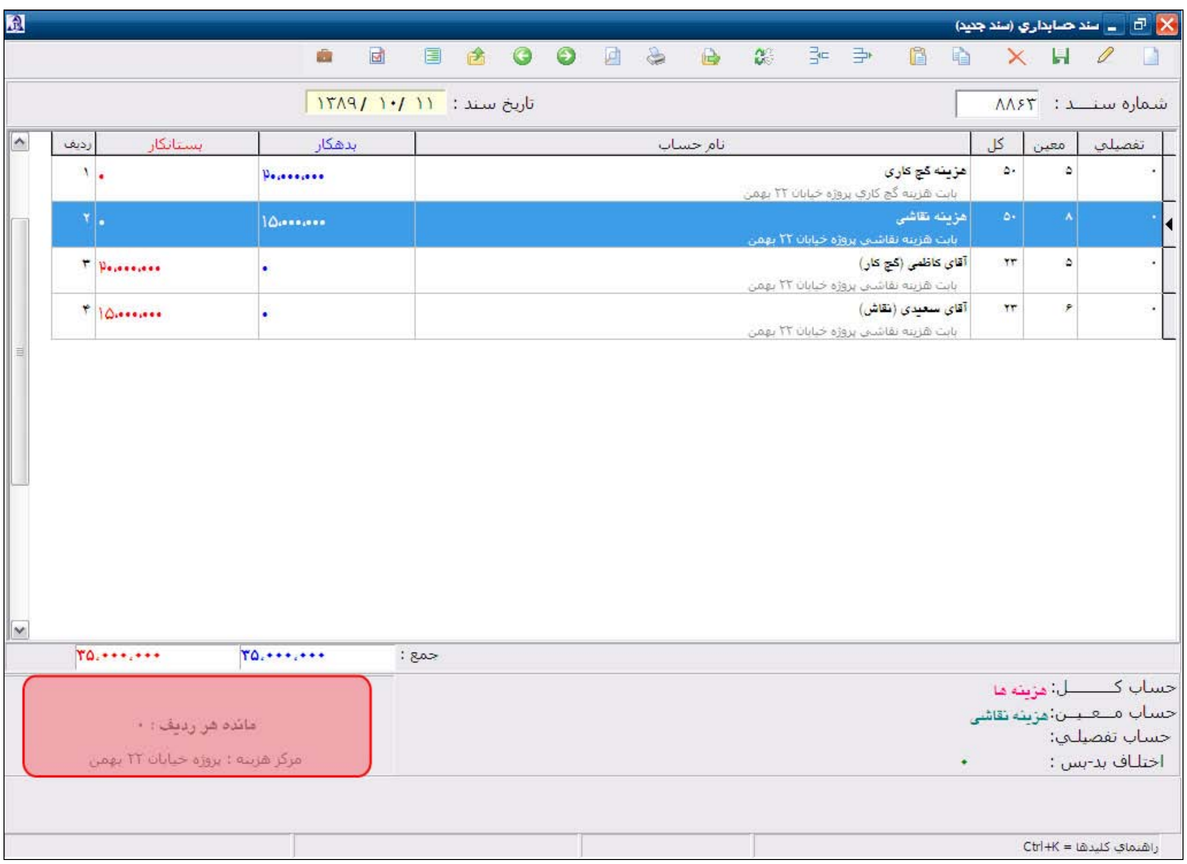
در هنگام صدور سند حسابداری ، در صورتی که روی هر ردیف کلید Ctrl+A را بزنید ، پنجره مرکز هزینه نمایش داده می شود .



در این قسمت با زدن کلید Enter یا کلیک روی دکمه کناری مرکز هزینه ، لیست مراکز هزینه نمایش داده می شود، حال مرکز هزینه مورد نظر را انتخاب نموده و کلید تأیید را بزنید .



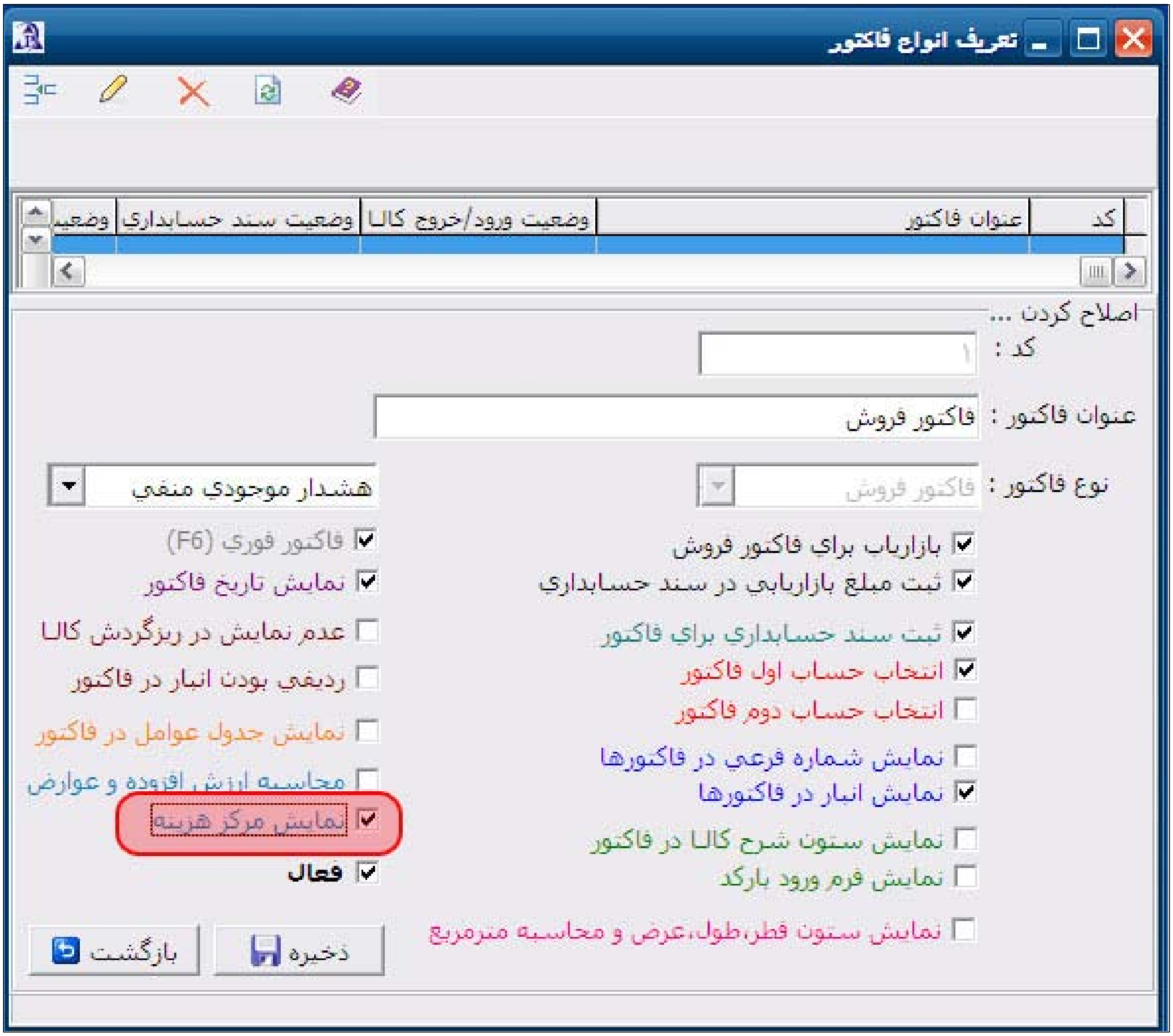
با انجام این کار برای ردیف های دیگر موجود در سند ، می توانید هر ردیف را به یک مرکز هزینه مرتبط نمایید ، پس از ارتباط هر ردیف به یک مرکز هزینه ، چنانچه ردیفی را در سند انتخاب نمایید در قسمت پایین سند ، مرکز هزینه مرتبط به آن را می توانید مشاهده نمایید .



- همچنین شما می توانید کلیه ردیف های یک سند را یکجا به یک مرکز هزینه مرتبط نمایید .برای این کار کلید Shift+A را بزنید.

۵۶ – ارتباطات فاکتور به مرکز هزینه

برای این منظور از قسمت خرید و فروش ، تنظیمات فاکتورها ،تعریف انواع فاکتور را کلیک کرده و هر فاکتوری را که می خواهید ، مرکز هزینه در آن فاکتور ثبت شود را انتخاب می کنید و با زدن کلید Crtl+Enter و تیک زدن نمایش مرکز هزینه و کلیک دکمه ذخیره ، این کار را به اتمام می رسانید .



در سایر قسمت های نرم افزار از جمله دریافت و پرداخت ها ،عملیات چک می توانید هنگام ثبت عملیات کد مرکز هزینه را نیز انتخاب نمایید .



۵۷ – گزارشات مرکز هزینه

در بعضی از گزارشات سیستم ، شما می توانید آن گزارش را بر اساس مرکز هزینه فیلتر نمایید ، این گزارشات عبارتند از کارت حساب ، ریز گردش ، لیست بدهکاران و بستانکاران ، تراز آزمایشی ، محاسبه سود و زیان ، صورت های مالی و کاردکس اشخاص .

مرکز هزینه در گزارش کارت حساب

در گزارش کارت حساب می توانید کارت حساب یک حساب را برای مرکز هزینه مورد نظر فیلتر نمایید به این معنا که مانده حساب و گردش آن حساب را روی مرکز هزینه مورد نظر نشان می دهد.

- همچنین هنگامی که کارت حساب یک حساب را مشاهده می نمایید، می توانید تعدادی از ردیف های موجود در کارت حساب را با زدن کلید Space انتخاب کنید ، سپس راست کلیک کرده و گزینه ثبت مرکز هزینه برای ردیف های تیک دار را کلیک کرده ، و ردیف های انتخاب شده را به یک مرکز هزینه مورد نظر ارتباط دهید .

مثالی از کاربرد مرکز هزینه

فرض کنید یک شرکت پیمانکاری سه پروژه ساختمانی را در دست اجرا دارد این شرکت گچ کاری سه پروژه خود را به یک شخص واگذار کرده .چنانچه این شرکت بخواهد کارت حساب این شخص را تنها روی یک پروژه بررسی کند باید از امکان مرکز هزینه استفاده نمایید به این صورت که سه پروژه خود را در مرکز هزینه تعریف نمایید و اسناد حسابداری برای آن شخص را به مرکز هزینه مورد نظر مرتبط نماید حال می تواند گزارشات مورد نظررابراساس مرکز هزینه تهیه نماید .

۵۸ – تعریف فرمول تولید برای کالای تولیدی

از قسمت اطلاعات انبار ، منوی تعاریف ، سپس تعریف فرمول تولید برای کالای تولیدی را انتخاب کرده تا پنجره زیر مشاهده شود .



از لیست کالاها در قسمت بالایی پنجره ، کالای مورد نظر را که قصد تولید آن را دارید انتخاب کرده (می توانید نام کالای مورد نظر را که قصد دارید برای آن فرمول تعریف کنید ، در قسمت جستجو تایپ نمایید تا کالای مورد نظر را راحت تر پیدا کنید)و از قسمت پایین ، (زیر مجموعه کالای انتخاب شده در جدول بالا)جهت اضافه کردن کالاهای مصرفی برای کالای تولیدی ، کلید اضافه کردن کالا به زیر مجموعه را کلیک کرده .



کد کالا ، تعداد مورد نیاز جهت تولید را وارد کرده ، هنگامی که وارد قسمت قیمت می شوید بصورت پیش فرض ،قیمت میانگین خرید کالای مصرفی را سیستم پیشنهاد می نماید . پس از تعیین کلیه مشخصات کلید ثبت را می زنید . به همین صورت کالای دیگر را به زیر مجموعه کالای تولیدی اضافه نمایید .

- در قسمت جهت تولید بصورت پیش فرض عدد یک وجود دارد . این عدد نماینگر این مطلب است که تعداد مصرفی برای چه تعداد واحد کالای تولیدی می باشد .
-

برای اعلام تولید باید از منوی خرید و فروش ،صدور فاکتور ورود /خروج را کلیک کرده و فاکتور تولید را انتخاب کرده کلید تأُیید را بزنید



انبار : کد انباری که کالای تولیدی به موجودی آن انبار اضافه می شود.

انبار مصرف : کد انباری که کالای مصرفی زیر مجموعه کالای تولیدی از موجودی آن انبار کم می شود.

شماره فاکتور مصرف : شماره فاکتور مصرفی که بصورت اتوماتیک صادر می شود .

در قسمت کدکالا کد کالاهای تولیدی را وارد نموده و تعداد تولید آنها را نیز مشخص می کنید .

- چنانچه بخواهید تغییراتی در قیمت کالاهای زیر مجموعه هر کالای تولیدی بدهید ابتدا قیمت واحد هر کالای تولیدی در فاکتور را صفر کرده سپس کلید F6 را روی همان کالا در فاکتور بزنید تا لیست کالاهای زیر مجموعه کالای تولید ظاهر شود .



در این قسمت می توانید از کلید قیمت گذاری استفاده نمایید یا بصورت دستی قیمت هر کالا را تغییر دهید . بعد از بسته شدن این پنجره جمع قیمت های کالاهای مصرفی تعداد کالاهای مصرفی وارد ستون قیمت واحد کالای تولیدی می شود.

بعد از ذخیره فاکتور به موجودی کالای تولیدی به تعداد موجود در فاکتور اضافه می شود و از موجودی کالاهای مصرفی به تعداد وارد شده در فرمول تولید کاسته می شود .

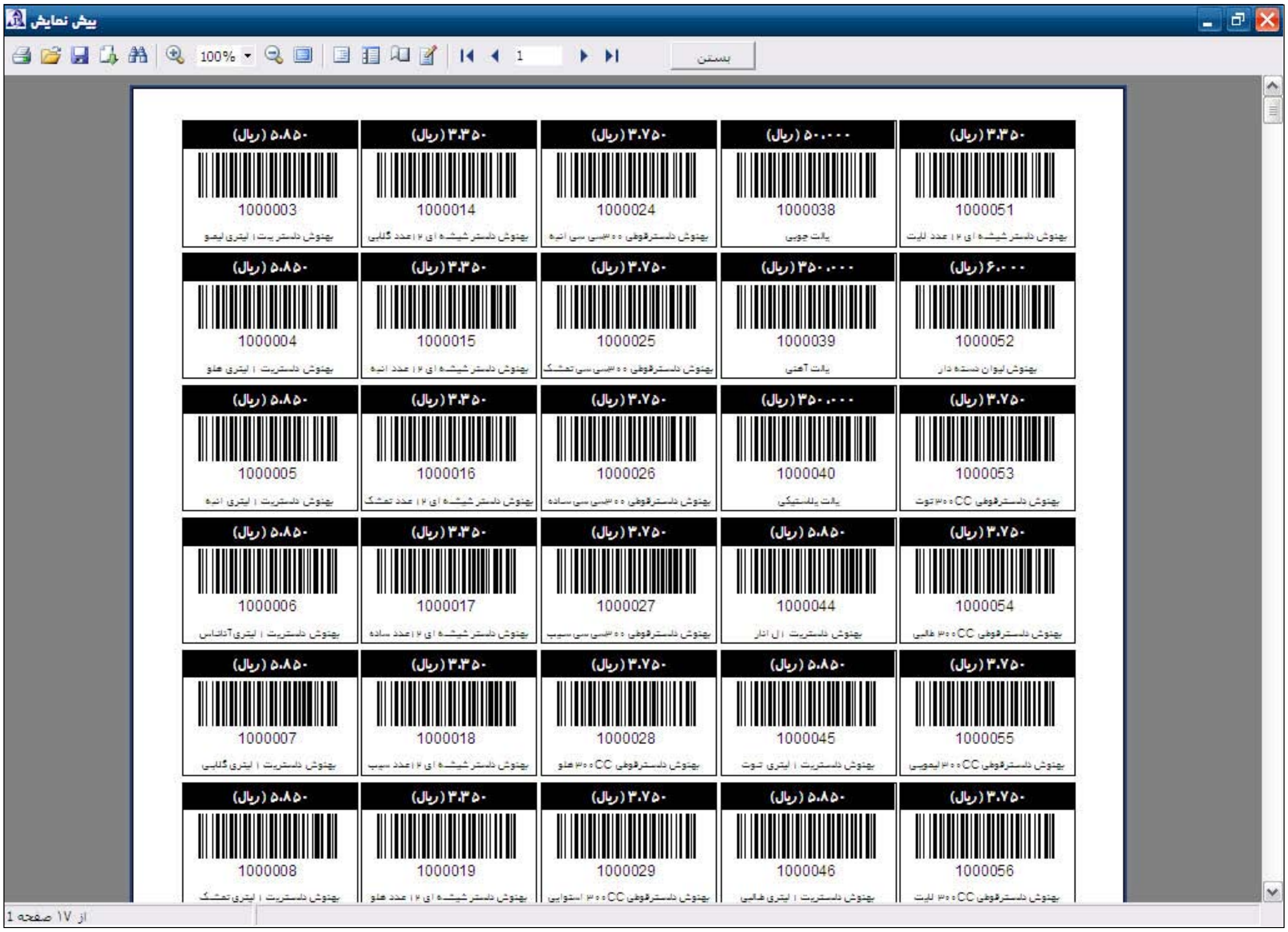
گزارشات انبار

۵۹ – چاپ بار کد کالا

از منوی اطلاعات انبار ، گزارشات ، گزارشات ، منوی چاپ بار کد را کلیک کرده .

در این قسمت می توانید ، فیلتر مورد نظر خود را اعمال کنید و کلید تایید را بزنید .

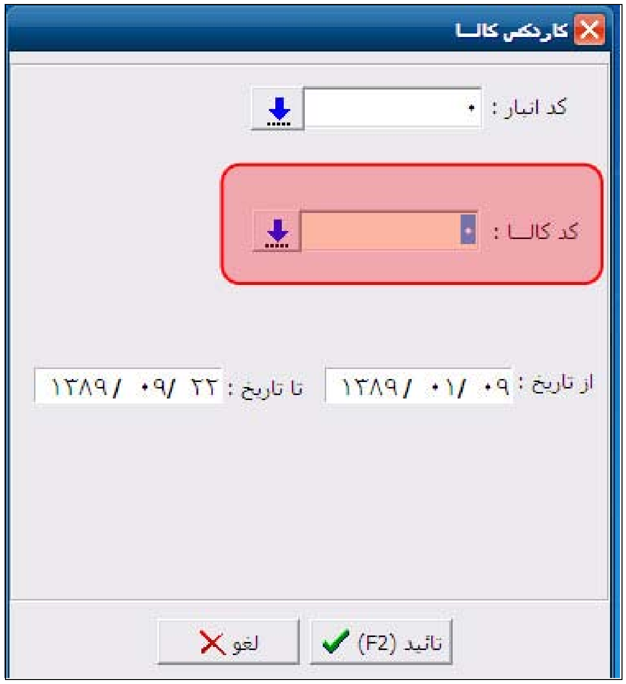
در صورت نیاز به طراحی ، برای چاپ روی لیبل مورد نظر خود ، در این فسمت کلید طراحی را بزنید و اقدام به طراحی نمایید. در صورتی که اطلاعات کافی در مورد نحوه کار با قسمت طراحی را نداشتید ، با شرکت تماس حاصل فرمایید تا برای شما طراحی را انجام دهند .



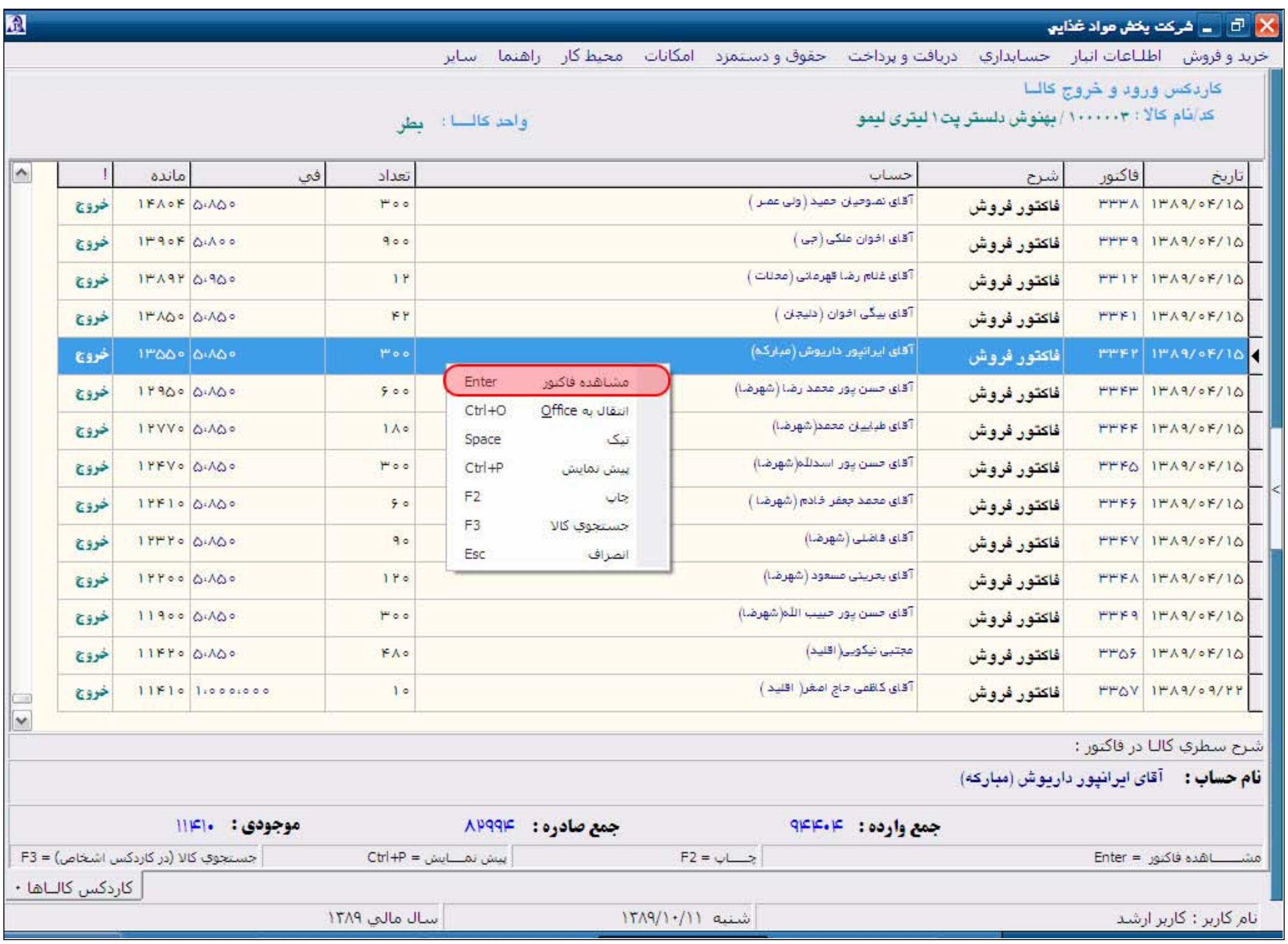
۶۰ – کاردکس کالا

از منوی **اطلاعات انبار** ، **گزینه کاردکس کالا** را کلیک کرده .

در این قسمت ، تعیین کد انبار اختیاری است ولی مشخص کردن کد کالا لازم است . برای وارد کردن کد کالا کافیست در قسمت کد کالا کلید Enter را بزنید تا جستجوی کالا باز شود و کالای مورد نظر را انتخاب نمایید .



این گزارش کلیه گردش کالا در انواع فاکتورهای خرید، فروش از لحاظ تعداد و قیمت را نمایش می دهد.



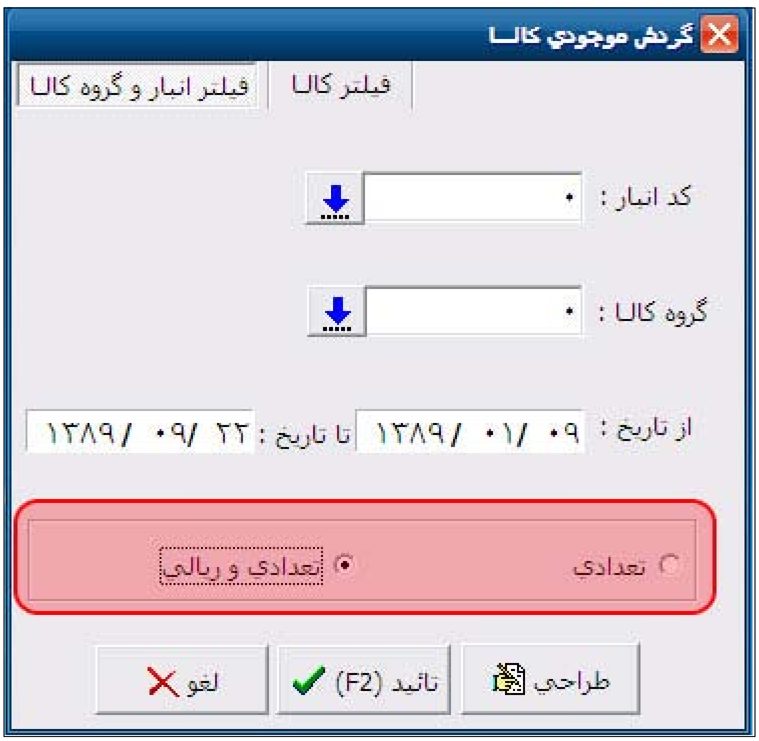
در قسمت کاردکس کالا چنانچه روی هر ردیف کلید Enter را بزنید ، می توانید فاکتور مربوطه را مشاهده و اصلاح نمایید .

۶۱ – گزارش کارت انبار

از منوی **اطلاعات انبار** ، **گزینه گزارش کارت انبار** را کلیک کرده . این گزارش مانند گزارش کاردکس کالا می باشد با این امکان که شما قادر خواهید بود این گزارش را به دلخواه خود طراحی نمایید.(ستون هایی به گزارش اضافه و از گزارش حذف نمایید) برای طراحی گزارش ، در صورتی که اطلاعات لازم را برای طراحی ندارید با شرکت تماس حاصل فرمایید .

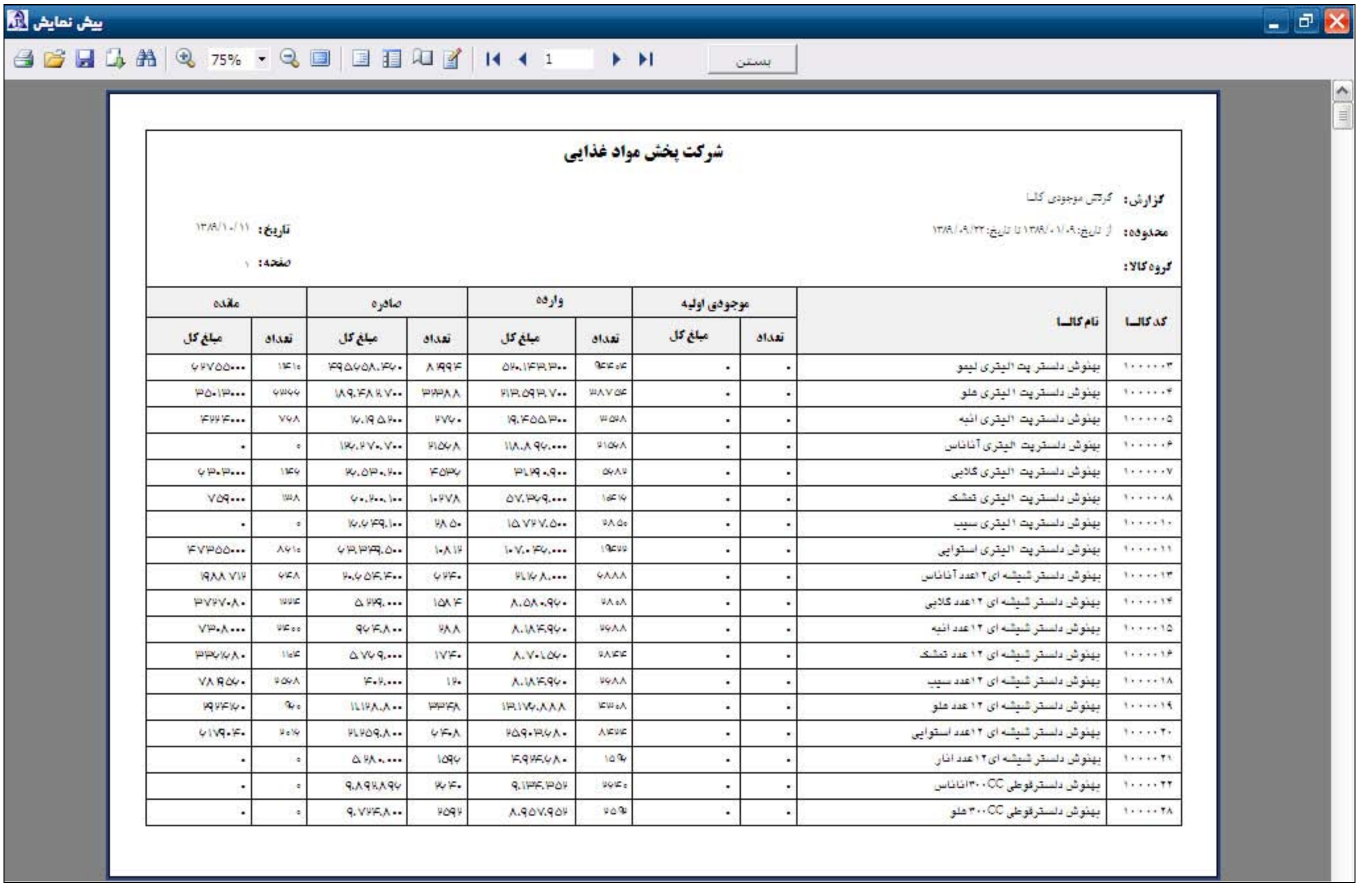
۶۲ – گردش موجودی کالا

برای مشاهده این گزارش ***گزینه گرد ش موجودی کالا*** را از ***منوی اطلاعات انبار ، منوی گزارشات*** انتخاب کنید.



در صورتی که گزینه تعدادی و ریالی را انتخاب نمایید ، شما قادر خواهید بود جمع ریالی وارده و صادره و همچنین موجودی ریالی کالا را نیز به انبار داشته باشید .

این گزارش لیست کامل کالاهای انبار را نشان می دهد؛ که در آن برای هر کالا تعداد ورودش به انبار و نیز تعداد خارج شده آن به همراه موجودی آن کالا قید شده .



شرکت پخش مواد غذایی

گزارش: گردش موجودی کالا

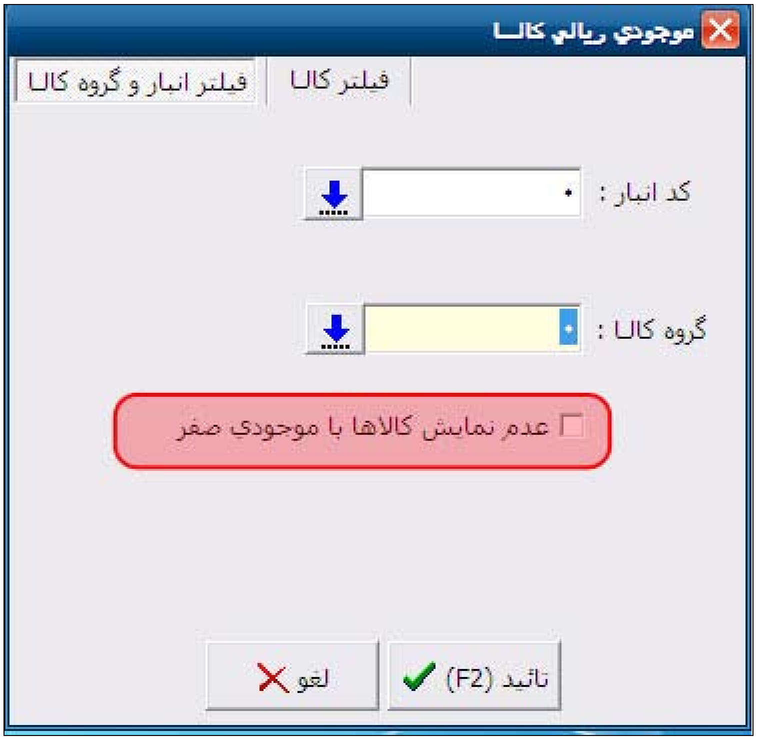
محدوده: از تاریخ: ۱۳۸۹/۰۹/۰۱ تا تاریخ: ۱۳۸۹/۰۹/۲۲ — تاریخ: ۱۳۸۹/۱۰/۱۱

گروه کالا: — صفحه: ۱

کد کالا	نام کالا	موجودی اولیه		وارده		صادره		مانده	
		تعداد	مبلغ کل	تعداد	مبلغ کل	تعداد	مبلغ کل	تعداد	مبلغ کل
۱۰۰۰۰۰۳	بهنوش دلستر پت الیتری لیمو	۰	۰	۹۴۴۰۴	۵۲۰،۱۴۲،۳۰۰	۸۱۹۹۴	۴۹۵۶۵۸،۴۶۰	۱۲۴۱۰	۶۲۷۵۵۰۰۰
۱۰۰۰۰۰۴	بهنوش دلستر پت ۱ لیتری هلو	۰	۰	۳۸۷۵۴	۲۱۳،۵۹۳،۷۰۰	۳۳۳۸۸	۱۸۹،۴۸۲،۷۰۰	۶۳۶۶	۳۵۰۱۳۰۰۰
۱۰۰۰۰۰۵	بهنوش دلستر پت الیتری انبه	۰	۰	۳۵۲۸	۱۹،۴۵۵،۳۰۰	۲۷۶۰	۱۶،۱۹۵،۲۰۰	۷۶۸	۳۲۲۴۰۰۰
۱۰۰۰۰۰۶	بهنوش دلستر پت الیتری آناناس	۰	۰	۲۱۵۶۸	۱۱۸،۸۹۶،۰۰۰	۲۱۵۶۸	۱۲۶،۲۷۰،۷۰۰	۰	۰
۱۰۰۰۰۰۷	بهنوش دلستر پت الیتری گلابی	۰	۰	۵۶۸۲	۳۱،۲۹۰،۹۰۰	۴۵۳۶	۲۶،۵۳۰،۲۰۰	۱۱۴۶	۶۳۰۳۰۰۰
۱۰۰۰۰۰۸	بهنوش دلستر پت الیتری تمشک	۰	۰	۱۰۴۱۶	۵۷،۳۶۹،۰۰۰	۱۰۲۷۸	۶۰،۲۰۰،۱۰۰	۱۳۸	۷۵۹۰۰۰
۱۰۰۰۰۱۰	بهنوش دلستر پت ۱ لیتری سیب	۰	۰	۲۸۵۰	۱۵،۷۲۷،۵۰۰	۲۸۵۰	۱۶،۶۴۹،۱۰۰	۰	۰
۱۰۰۰۰۱۱	بهنوش دلستر پت الیتری استوایی	۰	۰	۱۹۴۲۲	۱۰۷،۰۴۶،۰۰۰	۱۰۸۱۲	۶۳،۳۳۹،۵۰۰	۸۶۱۰	۴۷۳۵۵۰۰۰
۱۰۰۰۰۱۳	بهنوش دلستر شیشه ای ۱۲عدد آناناس	۰	۰	۶۸۸۸	۲۱،۱۶۸،۰۰۰	۶۲۴۰	۲۰،۶۵۴،۴۰۰	۶۴۸	۱۹۸۸۷۱۲
۱۰۰۰۰۱۴	بهنوش دلستر شیشه ای ۱۲عدد گلابی	۰	۰	۲۸۰۸	۸،۵۸۰،۹۶۰	۱۵۸۴	۵،۲۲۹،۰۰۰	۱۲۲۴	۳۷۲۷۰۸۰
۱۰۰۰۰۱۵	بهنوش دلستر شیشه ای ۱۲عدد انبه	۰	۰	۲۶۸۸	۸،۱۸۴،۹۶۰	۲۸۸	۹۶۴،۸۰۰	۲۴۰۰	۷۳۰۸۰۰۰
۱۰۰۰۰۱۶	بهنوش دلستر شیشه ای ۱۲ عدد تمشک	۰	۰	۲۸۶۴	۸،۷۰۱،۵۶۰	۱۷۴۰	۵،۷۶۹،۰۰۰	۱۱۲۴	۳۳۲۶۶۸۰
۱۰۰۰۰۱۸	بهنوش دلستر شیشه ای ۱۲عدد سیب	۰	۰	۲۶۸۸	۸،۱۸۴،۹۶۰	۱۲۰	۴۰۲،۰۰۰	۲۵۶۸	۷۸۱۹۵۶۰
۱۰۰۰۰۱۹	بهنوش دلستر شیشه ای ۱۲ عدد هلو	۰	۰	۴۳۰۸	۱۳،۱۱۶،۸۸۸	۳۳۴۸	۱۱،۱۲۸،۸۰۰	۹۶۰	۱۹۹۲۴۶۰
۱۰۰۰۰۲۰	بهنوش دلستر شیشه ای ۱۲عدد استوایی	۰	۰	۸۴۲۴	۲۵،۹۰۳،۶۸۰	۶۴۰۸	۲۱،۲۵۹،۸۰۰	۲۰۱۶	۶۱۷۹۰۴۰
۱۰۰۰۰۲۱	بهنوش دلستر شیشه ای۱۲عدد انار	۰	۰	۱۵۹۶	۴،۹۲۴،۶۸۰	۱۵۹۶	۵،۲۸۰،۰۰۰	۰	۰
۱۰۰۰۰۲۲	بهنوش دلسترقوطی CC۳۰۰آناناس	۰	۰	۲۶۴۰	۹،۱۳۴،۳۵۲	۲۶۴۰	۹،۸۹۲،۸۹۶	۰	۰
۱۰۰۰۰۲۸	بهنوش دلسترقوطی CC۳۰۰ هلو	۰	۰	۲۵۹۲	۸،۹۵۷،۹۵۲	۲۵۹۲	۹،۷۲۴،۸۰۰	۰	۰

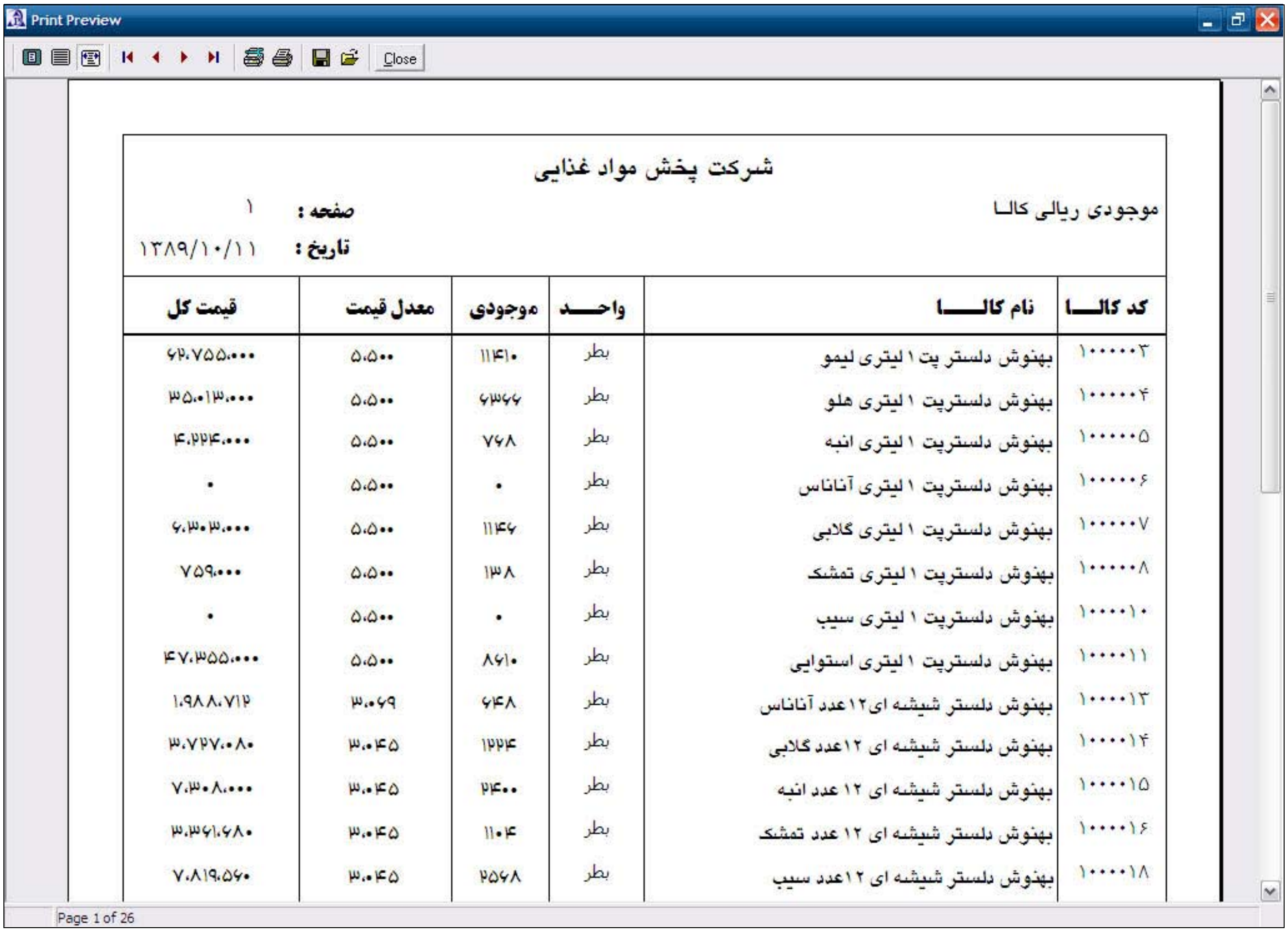
۶۳ – موجودی ریالی کالا

برای مشاهده این گزارش از ***منوی اطلاعات انبار، گزارشات*** انتخاب کنید ، سپس نوع گزارش را انتخاب کنید که ***براساس معدل قیمت خرید*** باشد یا ***براساس آخرین قیمت خرید.***



در این قسمت در صورتی که تیک نمایش داده شده در تصویر بالا را بزنید ، در صورتی که کالا با موجودی صفر وجود داشته باشد ، آن کالا ها را از گزارش حذف می کند .

در قسمت فیلتر کالا شما می توانید ، لیست کالا ها را مشاهده نمایید و با زدن Enter روی کالای مورد نظر ، آن کالا را به فهرست منتخب اضافه نمایید . حال گزارش شامل همان کالاهای وارد شده به فهرست منتخب می باشد .



شرکت پخش مواد غذایی

موجودی ریالی کالا — صفحه : ۱ — تاریخ : ۱۳۸۹/۱۰/۱۱

کد کالـــــا	نام کالـــــا	واحـــــد	موجودی	معدل قیمت	قیمت کل
۱۰۰۰۰۰۳	بهنوش دلستر پت ۱ لیتری لیمو	بطر	۱۱۴۱۰	۵،۵۰۰	۶۲،۷۵۵،۰۰۰
۱۰۰۰۰۰۴	بهنوش دلستریت ۱ لیتری هلو	بطر	۶۳۶۶	۵،۵۰۰	۳۵،۰۱۳،۰۰۰
۱۰۰۰۰۰۵	بهنوش دلستریت ۱ لیتری انبه	بطر	۷۶۸	۵،۵۰۰	۴،۲۲۴،۰۰۰
۱۰۰۰۰۰۶	بهنوش دلستریت ۱ لیتری آناناس	بطر	۰	۵،۵۰۰	۰
۱۰۰۰۰۰۷	بهنوش دلستریت ۱ لیتری گلابی	بطر	۱۱۴۶	۵،۵۰۰	۶،۳۰۳،۰۰۰
۱۰۰۰۰۰۸	بهنوش دلستریت ۱ لیتری تمشک	بطر	۱۳۸	۵،۵۰۰	۷۵۹،۰۰۰
۱۰۰۰۰۱۰	بهنوش دلستریت ۱ لیتری سیب	بطر	۰	۵،۵۰۰	۰
۱۰۰۰۰۱۱	بهنوش دلستریت ۱ لیتری استوایی	بطر	۸۶۱۰	۵،۵۰۰	۴۷،۳۵۵،۰۰۰
۱۰۰۰۰۱۳	بهنوش دلستر شیشه ای۱۲عدد آناناس	بطر	۶۴۸	۳،۰۶۹	۱،۹۸۸،۷۱۲
۱۰۰۰۰۱۴	بهنوش دلستر شیشه ای ۱۲عدد گلابی	بطر	۱۲۲۴	۳،۰۴۵	۳،۷۲۷،۰۸۰
۱۰۰۰۰۱۵	بهنوش دلستر شیشه ای ۱۲ عدد انبه	بطر	۲۴۰۰	۳،۰۴۵	۷،۳۰۸،۰۰۰
۱۰۰۰۰۱۶	بهنوش دلستر شیشه ای ۱۲ عدد تمشک	بطر	۱۱۰۴	۳،۰۴۵	۳،۳۶۱،۶۸۰
۱۰۰۰۰۱۸	بهنوش دلستر شیشه ای ۱۲عدد سیب	بطر	۲۵۶۸	۳،۰۴۵	۷،۸۱۹،۵۶۰

مثال محاسبه معدل قیمت خرید

شماره فاکتور	تعداد	قیمت
۲	۱	۱۰۰۰
۳	۲	۲۰۰۰

معدل قیمت خرید کالای $X = \frac{۱*۱۰۰۰+۲*۲۰۰۰}{۳}$

۶۴ – موجودی کالا در سطح ها

از منوی اطلاعات انبار ، منوی گزارشات موجودی انبار ، منوی موجودی کالا در سطح ها را کلیک کرده .

در این قسمت در صورتی که کد انبار را ندهید ، موجودی کالا را در کلیه انبار ها محاسبه می کند .

همچنین می توانید توسط قسمت از موجودی تا موجوی ، گزارش را برا ساس محدوده موجودی مورد نظر فیلتر نمایید .

سپس با زدن کلید تأیید وارد گزارش می شود .

سطح اول شامل موجودی کل گروه های کالا می باشد ، با زدن Enter وارد گزارش موجودی کالاهای تعریف شده زیر هر گروه می شوید ، همچنین با زدن Enter روی هر کالا می توانید در صورتی که برای آن کالا در سطح سوم کالایی تعریف کردید، موجودی آن ها را ببینید .



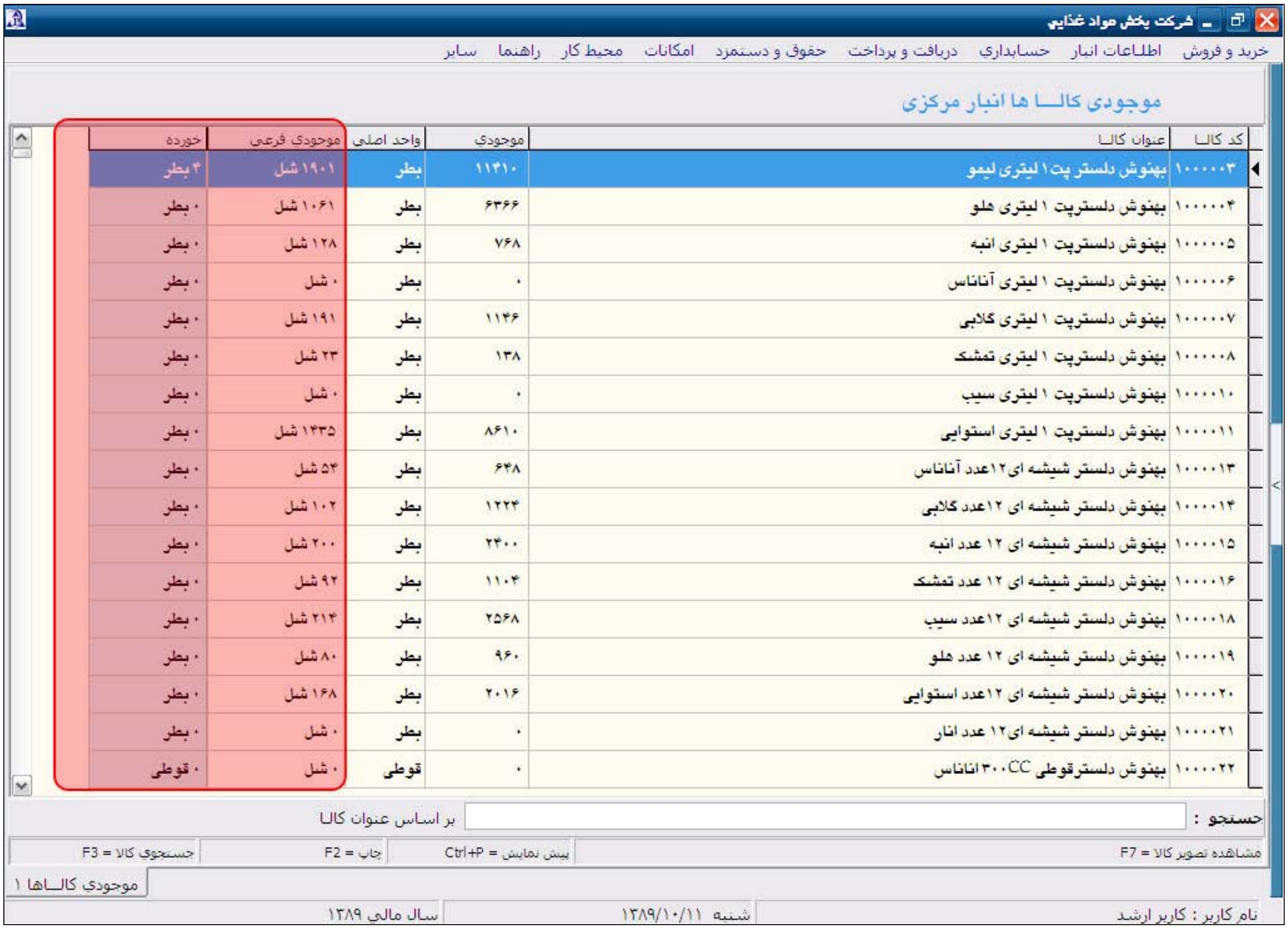
۶۵ – موجودی کالا در یک انبار

از منوی اطلاعات انبار ، منوی گزارشات موجودی انبار ، منوی موجودی انبار در یک انبار را کلیک کرده .

همانطور که در شکل زیر می بینید، کافیست کد انبار مورد نظر خود را وارد کنید. و کلید تأُیید را بزنید.در صورتی که کد انبار را وارد نکنید ، موجودی کالا در کلیه انبار ها را محاسبه می کند.

اگر بخواهید گزارش را به گروهی خاص از کالاها محدود کنید میتوانید گروه کالا را نیز وارد کنید.





در صورتی که در قسمت تعریف کالا برای کالا واحد فرعی تعریف کرده باشید، در این گزارش موجودی کالا بر اساس واحد فرعی نیز قابل مشاهده می باشد . در تصویر بالا دو ستون آخر موجودی کالا بر اساس واحد فرعی نمایش می دهد .

- در صورتی که روی هر کالا Enter بزنید ، وارد کاردکس کالای آن کالا می شوید .
- در قسمت جستجو نیز می توانید ، نام کالا را تایپ کرده و گزارش را بر اساس کلمات وارد شده در این قسمت فیلتر نموده .
- برای مرتب سازی گزارش بر اساس هر کدام از ستون ها کافیست روی عنوان ستون کلیک کنید .

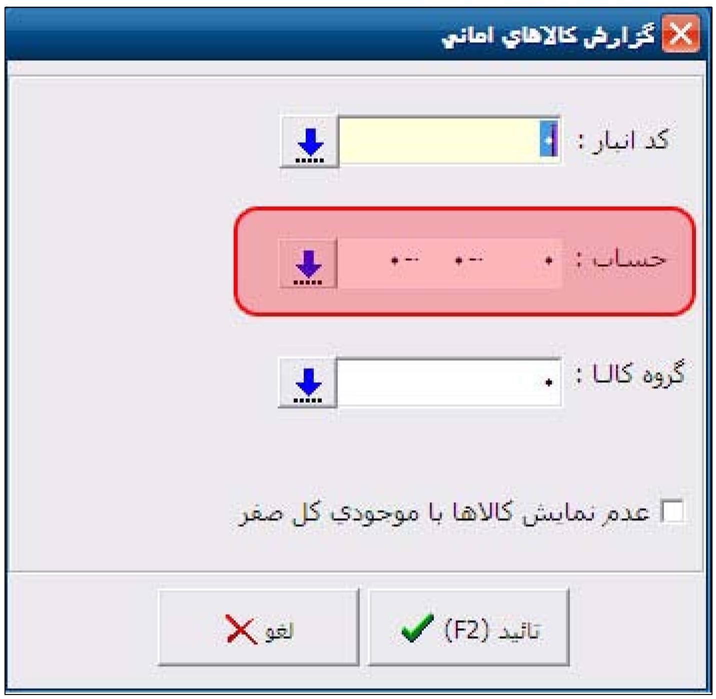
۶۶ – موجودی کالا بر اساس واحد فرعی

از منوی اطلاعات انبار ، منوی گزارشات موجودی انبار ، منوی موجودی کالا بر اساس واحد فرعی را کلیک کرده .

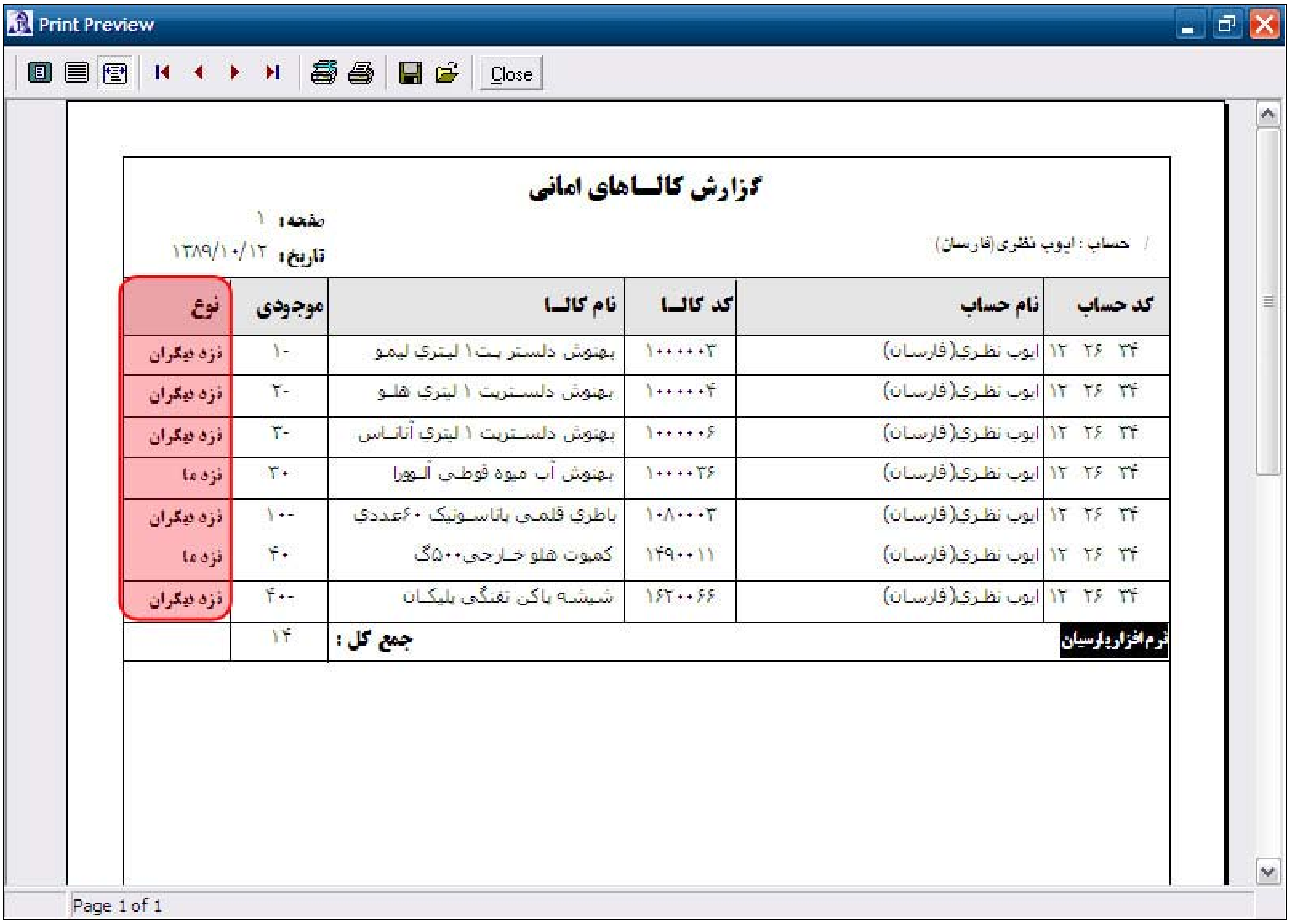
چنانچه در قسمت تعریف کالا ، برای کالا واحد فرعی تعریف نکرده باشید ، ولی در صدور فاکتور در ستون واحد فرعی برای کالا عددی وارد نموده اید، در این گزارش می توانید ، موجودی کالا ها را بر اساس مقادیر وارد شده در ستون واحد فرعی در فاکتور محاسبه نمایید ، همچنین در ستون دیگری در این گزارش موجودی کالا بر اساس واحد اصلی را نیز می توانید مشاهده نمایید .

۶۷ – گزارش کالا های امانی

از **منوی اطلاعات انبار** و **زیرمنوی گزارش موجودی انبار**، **گزینه گزارش کالاهای امانی** را کلیک کنید.



در قسمت حساب ، می توانید با زدن کلید کناری (فلش آبی رنگ) ، جستجوی حسابها را مشاهده نمایید، حساب مورد نظر را انتخاب نمایید (حسابی که به عنوان گیرنده امانت یا دریافت کننده کالای امانی از آن حساب ، برای آن فاکتور امانت پرداختی یا امانت دریافتنی ثبت شده است) ، سپس می توانید فیلتر های دیگر را مانند انبار و گروه کالا اعمال نمایید و کلید تأُیید را بزنید .



گزارش کالـــاهای امانی

صفحه : ۱

تاریخ : ۱۳۸۹/۱۰/۱۲

/ حساب : ایوب نظری(فارسان)

کد حساب	نام حساب	کد کالـا	نام کالـا	موجودی	نوع
۳۴ ۲۶ ۱۲	ایوب نظری(فارسان)	۱۰۰۰۰۰۳	بهنوش دلستر بت ۱ لیتری لیمو	۱-	نزد دیگران
۳۴ ۲۶ ۱۲	ایوب نظری(فارسان)	۱۰۰۰۰۰۴	بهنوش دلستریت ۱ لیتری هلو	۲-	نزد دیگران
۳۴ ۲۶ ۱۲	ایوب نظری(فارسان)	۱۰۰۰۰۰۶	بهنوش دلستریت ۱ لیتری آناناس	۳-	نزد دیگران
۳۴ ۲۶ ۱۲	ایوب نظری(فارسان)	۱۰۰۰۰۳۶	بهنوش آب میوه قوطی آلوورا	۳۰	نزد ما
۳۴ ۲۶ ۱۲	ایوب نظری(فارسان)	۱۰۸۰۰۰۳	باطری قلمی پاناسونیک ۶۰عددی	۱۰۰-	نزد دیگران
۳۴ ۲۶ ۱۲	ایوب نظری(فارسان)	۱۴۹۰۰۱۱	کمپوت هلو خارجی۵۰۰گ	۴۰	نزد ما
۳۴ ۲۶ ۱۲	ایوب نظری(فارسان)	۱۶۲۰۰۶۶	شیشه پاکن تفنگی پلیکان	۴۰۰-	نزد دیگران
نرم افزار پارسیان			جمع کل :	۱۴	

در قسمت نوع ، مشخص می شود که کالایی که در جلوی آن قرار دارد به تعداد محاسبه شده در موجودی به حساب مشخص شده امانت داده شده (**نزد دیگران**) ، یا امانت گرفته شده (**نزد ما**) .

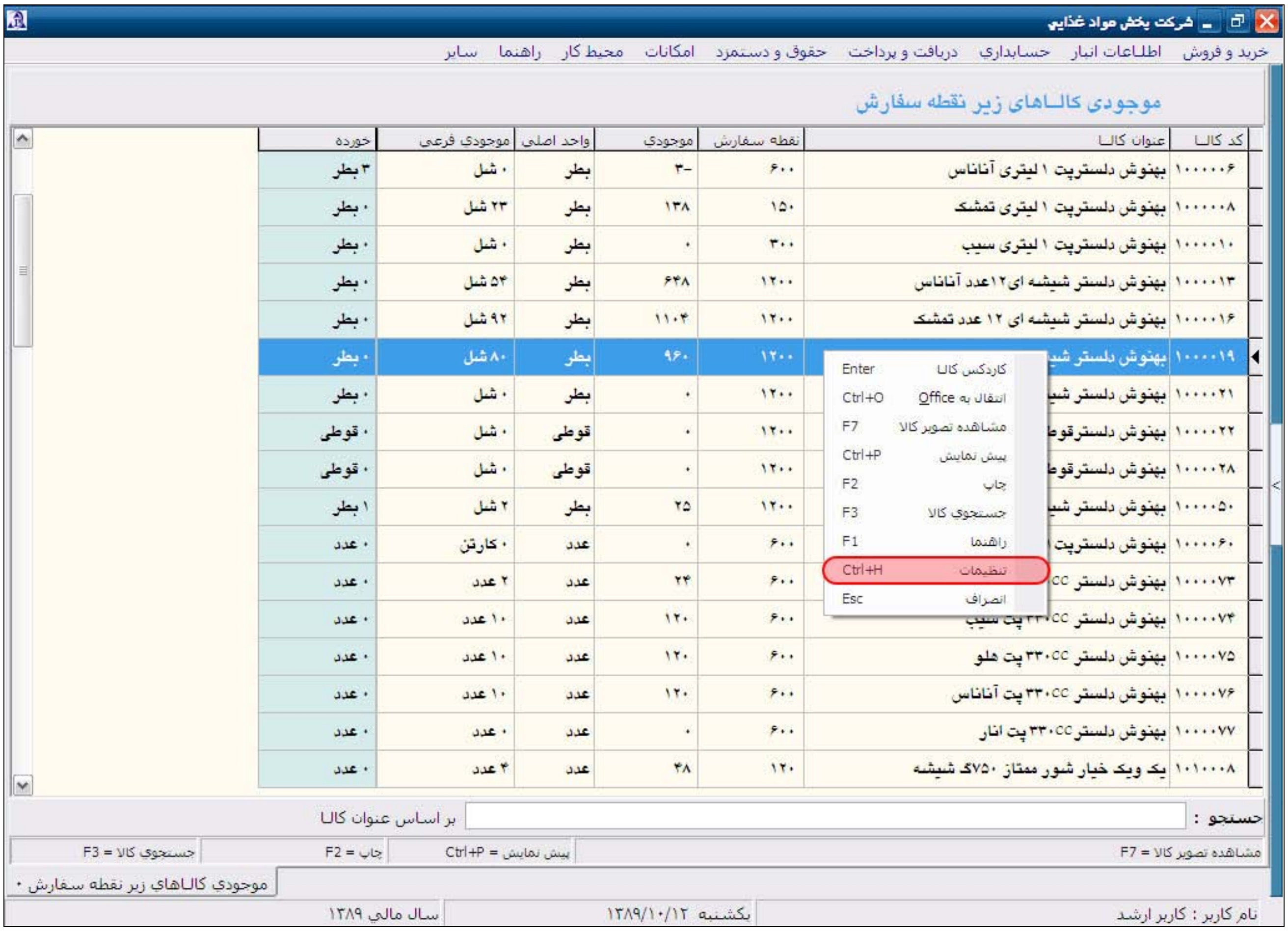
۶۸ – موجودی ما نزد دیگران (موجودی کالاهای امانی نزد دیگران)

از ***منوی اطلاعات انبار*** و ***زیرمنوی گزارش موجودی انبار، گزینه موجودی ما نزد دیگران*** را کلیک کنید. بدیهی است که این گزارش نیاز دارد شما شخص امانت گیرنده را مشخص کنید. میتوانید کد انبار ، کد حساب شخصی که به آن شخص امانت داده اید (اختیاری) و گروه کالا را مشخص کنید و کلید تأیید را بزنید.

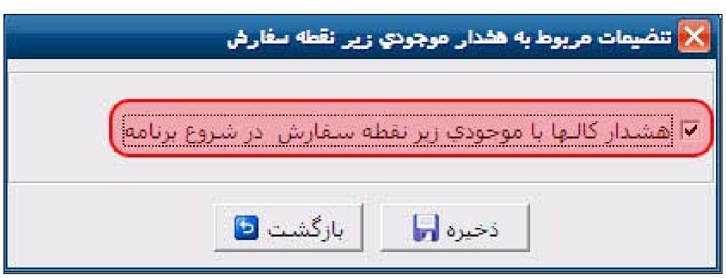
نکته : گزارش کالاهای امانی که در بالا توضیح داده شده است از این گزارش بسیار کامل تر و پر کاربرد تر می باشد.

۶۹ – گزارش موجودی زیر نقطه سفارش

از **منوی اطلاعات انبار** و **زیرمنوی گزارش موجودی انبار**، *گزینه* **موجودی زیر نقطه سفارش** را کلیک کنید.در صورتی که در تعریف کالا ها برای بعضی از آنها ، نقطه سفارش تعیین کرده باشید و حال بخواهید لیستی از کالا ها داشته باشید که موجودی فعلی آنها کمتر از نقطه سفارش تعیین شده برای آنها باشد ، می توانید از این گزارش استفاده نمایید .



در صوتی که بخواهید این لیست در شروع برنامه به صورت هشدار نمایش داده شود ، راست کلیک کرده ، منوی تنظیمات را کلیک کرده ، سپس در پنجره مشاهده شده ، تیک هشدار در شروع برنامه را بزنید .



۷۰ – گزارش لیست موجودی منفی کالا

از **منوی اطلاعات انبار** و **زیرمنوی گزارش موجودی انبار**، منوی **لیست موجودی منفی کالا**را کلیک کنید.

۷۱ – گزارش کالاها با موجودی صفر

از **منوی اطلاعات انبار** و **زیرمنوی گزارش موجودی انبار**، منوی **کالاها با موجودی صفر**را کلیک کنید.

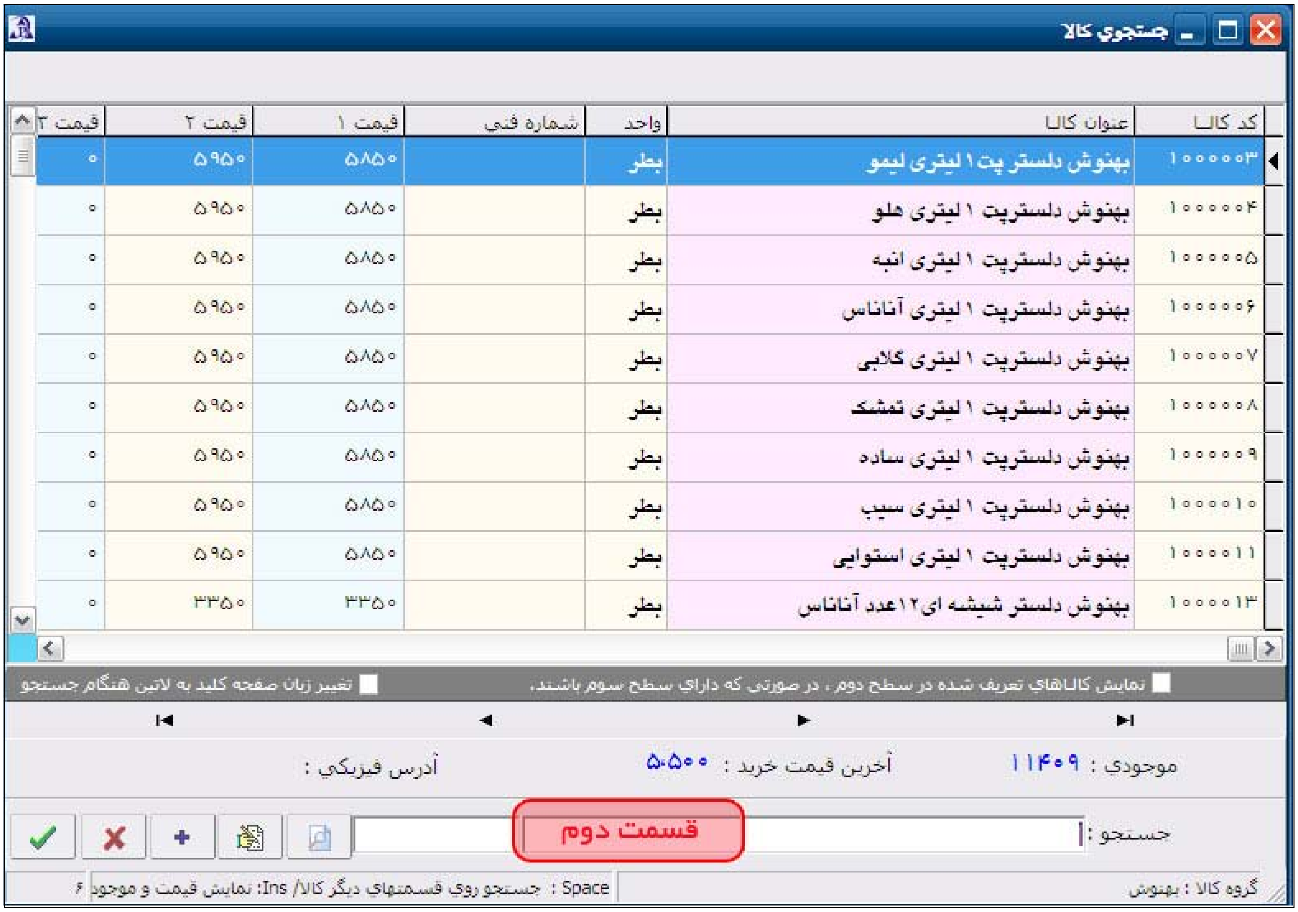
۷۲ – جستجوی کالا

از منوی اطلاعات انبار ،جستجوی کالا را کلیک کرده.



بصورت پیش فرض جستجو براساس نام کالا می باشد. در صورتی که عبارتی را در قسمت اول جستجو تایپ نمایید سیستم تمام کالاهایی که عبارت مورد نظر تایپ شده در قسمت اول ، در نام آن موجود باشد را جستجو می کند .

با زدن کلید Space می توانید وارد قسمت دوم جستجو می شوید و می توانید روی قسمت های دیگر عنوان کالا نیز جستجو را دقیق تر انجام دهید.



با زدن مجدد کلید Space وارد قسمت سوم جستجو می شوید و می توانید جستجوی بسیار دقیقی روی نام کالا داشته باشید .

<u>به عنوان مثال برای جستجوی کالای با عبارت زیر :</u>

(بلبرینگ آلمانی ZD ۲۰۰۰ درجه یک)

به این صورت عمل می کنید:

در قسمت جستجو اول عبارت : بلبرینگ ، سپس کلید Space را بزنید تا وارد قسمت جستجوی بعدی شوید در این قسمت عبارت : ZD را بزنید و کلید Space را بزنید در این قسمت عبارت ۲۰۰۰ را بنویسید

در صورتی که بخواهید به حالت اول برگردید کلید Ctrl+C را بزنید.

در این قسمت روی هر کالا که دکمه F7 بزنید می توانید عکس کالا را مشاهده نمایید.

با زدن کلید Ctrl+P می توانید اقدام به چاپ کالاها نمایید .

برای ایجاد یک کالای جدید کافیست کلید F3 را یا دکمه به علاوه در پایین فرم را بزنید.

برای اصلاح نام و سایر مشخصات کالا در این قسمت کافیست کلید Ctrl+Enter را بزنید .

در قسمت پایینی فرم شما می توانید موجودی کالا و آخرین قیمت خرید کالا را مشاهده نمایید ، در صورتی که بخواهید این اطلاعات پنهان شود از کلید INS می توانید استفاده کنید .



نکته : با پنهان کردن اطلاعات موجودی و آخرین قیمت خرید در زیر فرم جستجو سرعت جستجو کالا بالاتر می رود .

در صورتی که بعضی کالاها را در سطح سوم تعریف کرده باشید ، در جستجوی کالا ، کالاهایی (در سطح دوم) که برای آنها سطح سوم تعریف شده ، در قسمت جستجوی کالا نمایش داده نمی شود . چنانچه تیک "نمایش کالاهای تعریف شده در سطح دوم ، در صورتی که دارای سطح سوم باشد را بزنید" ، آن کالاها را نیز در قسمت جستجو مشاهده می شود.



مثال :

فرض کنید نحوه تعریف یک کالا به شکل زیر می باشد .

<u>گروه کالا :</u> آب میوه

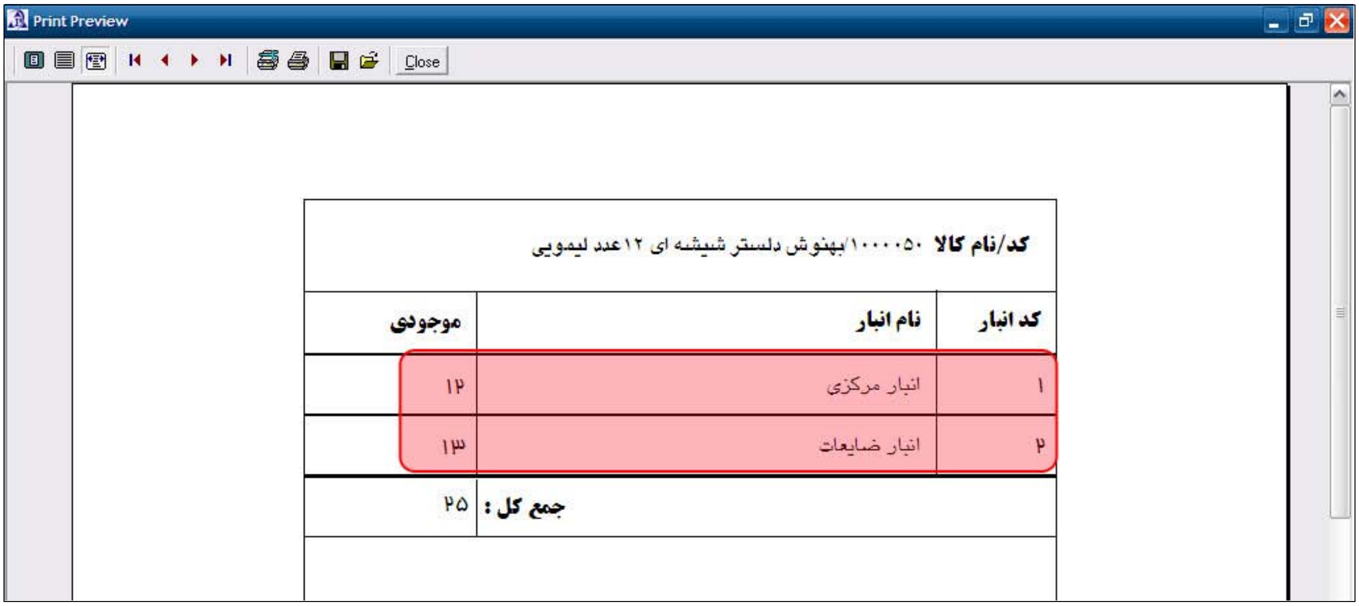
<u>سطح دوم کالا :</u> آب میوه های شرکت نمونه

<u>سطح سوم کالا :</u> آب سیب ۱/۵ لیتری شرکت نمونه

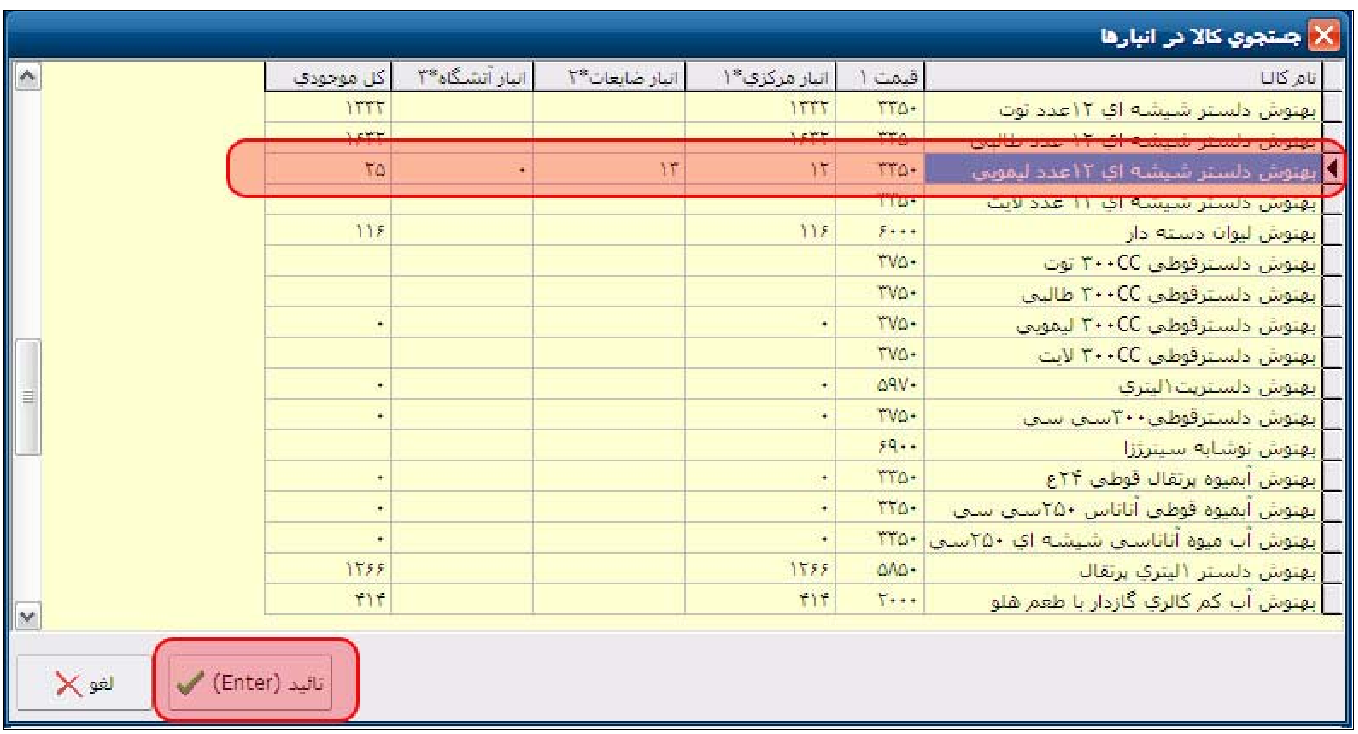
چنانچه تیک توضیح داده شده در قسمت بالا نخورده باشد (به صورت پیش فرض تیک ندارد) در جستجوی کالا سطح دوم این کالا را نمایش نمی دهد و اگر بخواهید سطح دوم یعنی" آب میوه های شرکت نمونه " را نیز نمایش داده شود باید آن تیک زده شود .

چنانچه بخواهید <u>جستجو بر اساس شماره فنی</u> انجام شود کافیست بر روی عنوان ستون شماره فنی کلیک کرده ، این پس حتی بعد از بستن نرم افزار و اجرای مجدد آن جستجو بر اساس شماره فنی خواهد بود .

در صورتی که بخواهید موجودی کالای انتخاب شده را در کلیه انبار ها مشاهده کنید کلید F5 را بزنید .



در صورتی که بخواهید موجودی کالاهای جستجو شده را در انبارهای تعریف شده در سیستم مشاهده نمایید باید کلید F6 را بزنید .



نکته بسیار مهم : چنانچه در هنگام **صدور فاکتور** از این امکان استفاده کنید، حال می توانید کالای مورد نظر خود را انتخاب نمایید (با کلید های بالا یا پایین) سپس انبار مورد نظر خود را با استفاده از کلید چپ و راست انتخاب نمایید (سلول انبار مورد نظر باید آبی شود)،

حال بازدن کلید Enter یا تأیید کالای مورد نظر انتخاب می شود و در فاکتور قرار می گیرد و کد انبار انتخاب شده نیز در ستون انبار در فاکتور درج می شود .(در صورتی که حالت انبار ردیفی در فاکتور انتخاب شده باشد) .

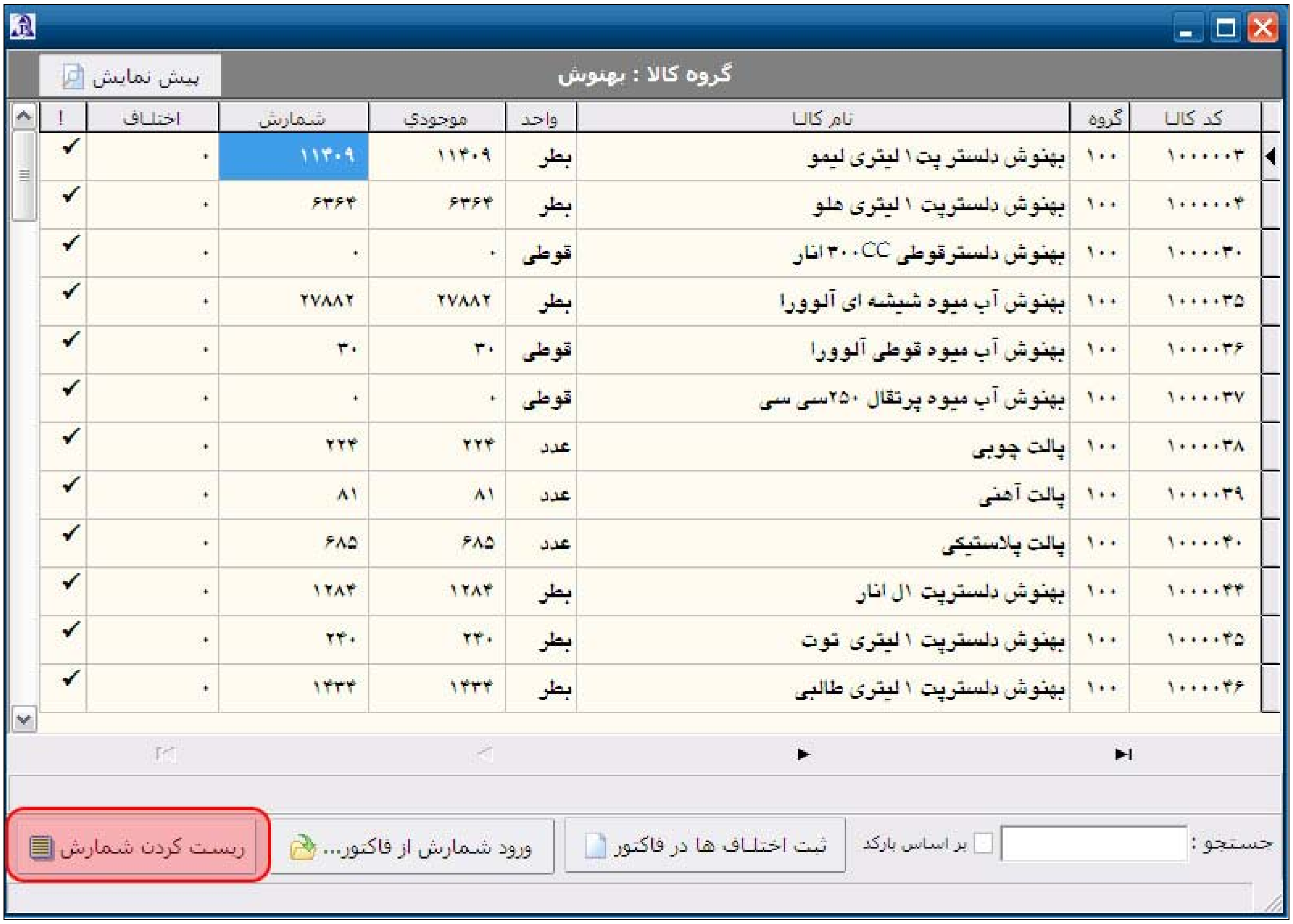
در قسمت پایین فرم جستجو ، همانطور که در تصویر زیر مشاهده می کنید ، در صورتی که برای کالا واحد فرعی تعریف کرده باشید ، عدد معادل سازی واحد فرعی و اصلی را می توانید مشاهده نمایید .



۷۳ – انبارگردانی

از منوی اطلاعات انبار ، انبار گردانی را کلیک کرده.

در این قسمت کد انبار مورد نظر را انتخاب کرده از قسمت موجودی تا این تاریخ می توانید یک تاریخ را تعیین کنید تا موجودی کالاها را تا این تاریخ نشان دهد چنانچه تاریخی معین نکردید موجودی کالاها را بدون در نظر گرفتن تاریخ محاسبه می نماید سپس کلید تأیید را بزنید .



حال ابتدا با زدن کلید ریست کردن شمارش ، ستون شمارش مقادیرپیش فرض را می گیرد . با این کار موجودی کالاها محاسبه شده و شما می توانید هر کالا را در انبار بشمارید و تعداد شمارش شده را در ستون شمارش وارد نمایید و در صورتی که تعدادشمارش با موجودی اختلاف داشت ستون ! به حالت ☐ در می آید.

پس ازاتمام شمارش و ورود آنها در ستون شمارش کلید ثبت اختلاف هادر فاکتور را می زنیدبا این کاراختلاف ها در فاکتورهای اضافات،کسورات ثبت می شود.

در صورتی که عملیات شمارش انبار در یک مرحله انجام نشود می توانید پنجره انبار گردانی را بسته و در مرحله بعدی که می خواهید این کار را انجام دهید اطلاعات شمارش در این پنجره ذخیره شده است واگر بخواهید اطلاعات شمارش پاک شود می توانید کلید ریست کردن شمارش را بزنید .

همچنین شما می توانید شمارش های وارد شده را صفر کنید ، برای این کار راست کلیک کرده و منوی صفر کردن شمارش را بزنید .

در صورتی که اختلافها را ثبت کردید و بخواهید آنها را اصلاح کنید به ۲ طریق میتوانید این کار را انجام دهید:

۱.فاکتور اضافات یا کسورات مورد نظر را باز کنید و تعداد اختلاف را عوض کنید

۲.منوی انبار گردانی را دوباره باز کرده ودکمه ورود شمارش از فاکتور را کلیک کرده حال شماره فاکتور اضافات و کسوراتی که اختلاف ها در آن ثبت شده را وارد کنید تا شمارش ها بر اساس آنها وارد شود حال شمارشی را که می خواهید تغییر دهد را عوض کنید و مجددا " کلید ثبت اختلاف ها در فاکتور را بزنید.

فصل چهارم

خرید و فروش

۷۴ – صدور فاکتورها

برای مشاهده پنجره انتخاب نوع فاکتور کافیست ***گزینه صدور فاکتور ورود/خروج*** را از ***منوی خرید و فروش***، کلیک کنید:

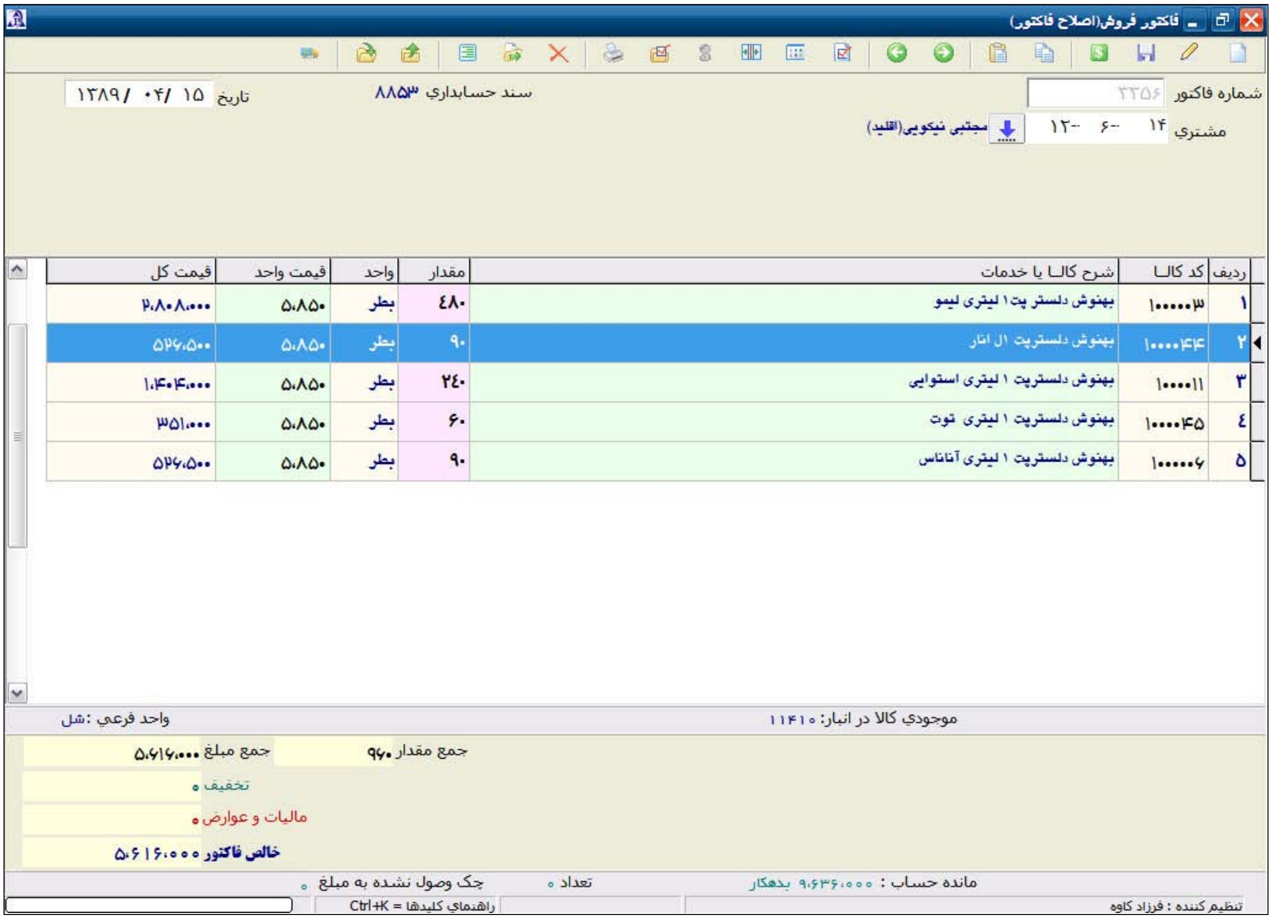


سپس نوع فاکتوری را که می خواهید صادر کنید انتخاب نمایید و دکمهٔ تأُیید را بزنید.

نکته : برای انتخاب فاکتور مورد نظر در پنجره انتخاب فاکتور ، می توانید کد فاکتور را نیز تایپ کنید ، با این کار فاکتور مورد نظر انتخاب می شود . برای مثال برای انتخاب فاکتور تولید نیازی نیست به صورت مکرر از کلید پایین استفاده نمایید ، کافیست کد آن را که عدد ۱۲ می باشد را تایپ نمایید .

۷۵ – صدور فاکتور فروش

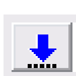
فاکتور فروش را درپنجره انتخاب فاکتور ، مانند تصویر بالا ، انتخاب می کنیم و پنجره ای به شکل زیر باز میشود، آنگاه برای ***صدور فاکتور فروش*** به شکل زیر ادامه می دهیم:



نکته : شما میتوانید تنها با چند بار زدن کلید Enter تمام جاهای خالی این فرم را طی کنید و مقدار آنها را وارد کنید .با رسیدن به فیلد ***مشتری*** و یا ***کدکالا*** با زدن Enter پنجره ای باز میشود و شما بدون نیاز به تایپ، میتوانید نام مشتری یا کالای مورد نظرتان را از لیست انتخاب کنید.

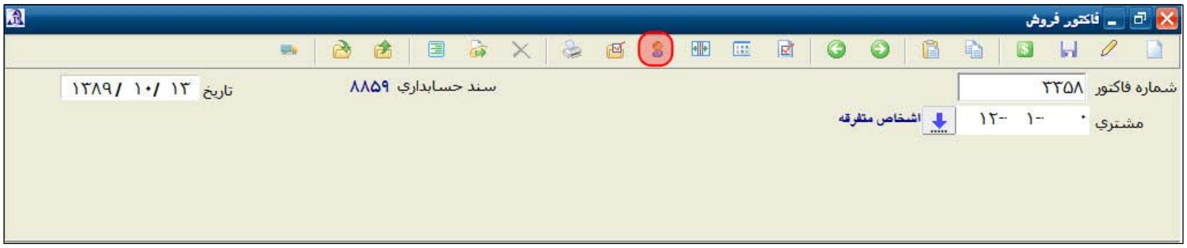
سیستم شماره فاکتور را به صورت خود کار پیشنهاد می کند، با زدن Enter به قسمت بعدی بروید.

سپس وارد قسمت تاریخ می شوید ، تاریخ روز به صورت خودکار وارد می شود ، می توانید با زدن Enter تاریخ را رد کنید یا تاریخ مورد نظر خود را تایپ کنید (با زدن کلید + تقویم را می توانید مشاهده نمایید)

حال وارد قسمت مشتری می شوید ، در قسمت مشتری با زدن Enter در جای خالی یابا کلیک بر روی دکمه  لیست حسابها باز می شود سپس حساب مورد نظر را انتخاب کرده وکلید Enter را مجدد می زنید .

نکته : در صورتی که حساب اشخاص متفرقه را بعنوان مشتری انتخاب کنید دکمهٔ آدمک در نوار ابزار روشن می شود؛ و با کلیک بر روی این آدمک (Ctrl+F4) می توانید مشخصات شخص متفرقه را وارد کنید.

توجه داشته باشید فقط در صورتی که مشتری مبلغ فاکتور را به **صورت نقدی** تسویه می کند ، و احتمال مراجعات بعدی این مشتری بسیار کم می باشد از مشتری متفرقه استفاده کنید .





نکته : در صورتی که از انبار های متعددی استفاده می کنید و می خواهید موجودی کالاهای فروش رفته از انبار مورد نظر کاسته شود، می بایست فیلد ورود انبار را در فاکتور فروش اضافه نمایید(**نکته :** برای این کار به قسمت تنظیمات فاکتورها ، منوی تعریف انواع فاکتور را کلیک کرده ، فاکتور فروش را انتخاب کرده ، Ctrl+Enter می زنید و سپس تیک نمایش انبار را در فاکتور را بزنید)

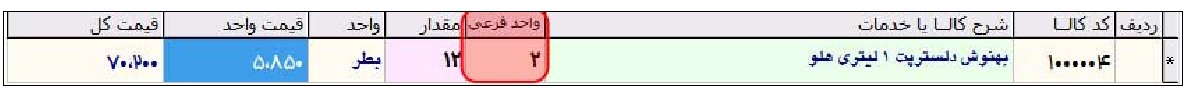
چنانچه تیک نمایش انبار در فاکتور فروش ، در قسمت تنظیمات فاکتور را بزنید ، بعد از وارد کردن مشتری وارد قسمت انبار می شوید . بازدن کلید down لیست انبارها ظاهر می شود یک انبار را انتخاب کرد .

حال وارد قسمت کد کالا می شوید، در صورتی که کلید Enter را بزنید ، جستجوی کالا ها باز می شود (کار با قسمت جستجوی کالا در قسمت انبار داری توضیح داده شده است) ، کالای مورد نظر خود را انتخاب نمایید و کلید Enter را بزنید . (در صورتی که کد کالا را در قسمت کد کالا وارد نمایید کالا به لیست اضافه می شود .)

نکته : چنانچه کد گروه کالا را در قسمت کد کالا وارد نمایید و کلید Enter را بزنید پنجره جستجوی کالا باز می شود با این تفاوت که تنها کالاهای همان گروه در پنجره جستجوی کالا نمایش داده می شود و جستجو تنها روی کالاهای همین گروه صورت می گیرد .

واحد فرعی :

در صورتی که بخواهید تعداد را بر اساس واحد فرعی در فاکتور وارد نمایید کلید Ctrl+I را می زنید ، با این کار ستونی با نام واحد فرعی در فاکتور باز می شود ، که بعد از وارد کردن کالا ، وارد این ستون می شوید ، حال عدد مورد نظر را وارد می کنید ، سیستم براساس فرمول واحد فرعی که در تعریف کالا ها وارد کردید ، تعداد را محاسبه می نماید و به صورت خودکار در قسمت تعداد قرار می دهد .



	ردیف	کد کالا	شرح کالا یا خدمات	واحد فرعی	مقدار	واحد	قیمت واحد	قیمت کل
*		۱۰۰۰۰۰۴	بهنوش دلستریت ۱ لیتری هلو	۲	۱۲	بطر	۵،۸۵۰	۷۰،۲۰۰

ورود قیمت کالا :

چنانچه برای کالا قیمت ها پیش فرض را در تعریف کالا وارد کرده باشید ، به محض انتخاب کالا و درج آن در فاکتور فروش ، سیستم قیمت پیش فرض ۱ را در ستون قیمت قرار می دهد ، شما می توانید با زدن کلید Space در ستون قیمت از ۴ نوع قیمت دیگر نیز استفاده نمایید یا آن قیمت پیش فرض را پاک کنید و قیمت دلخواه خود را وارد نمایید .

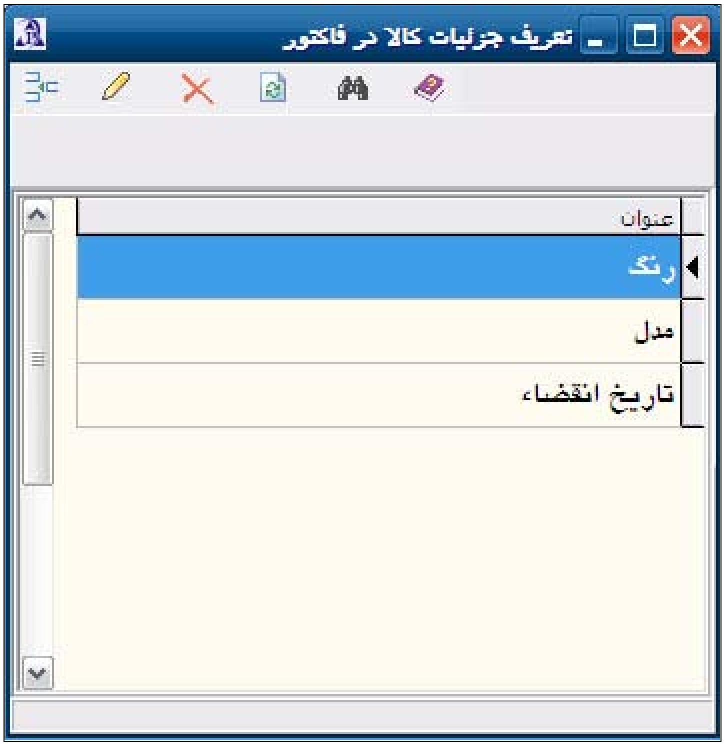
شرح کالا :

راست کلیک کرده و منوی شرح و جزئیات کالا را کلیک کنید تا پنجره مانند تصویر زیر مشاهده شود ، حال در این قسمت اقدام به وارد کردن شرح کالا نمایید .شرح کالا در کاردکس کالا و ریز گردش کالا قابل مشاهده می باشد . همچنین با زدن کلید جزئیات می توانید مشخصات دیگری برای کالا در فاکتور ثبت نمایید . در قسمت مقادیر هر ردیف مقادیر مورد نظر خود را می توانید وارد نمایید و سپس کلید ثبت را بزنید . (**نکته :** در قسمت تنظیمات فاکتورها ، منوی تعریف انواع فاکتور را کلیک کرده ، فاکتور فروش را انتخاب کرده ، Ctrl+Enter می زنید و سپس تیک نمایش ستون شرح کالا در فاکتور را تیک بزنید)

نکته : پس از ثبت فاکتور شما می توانید این مقادیر را در چاپ فاکتور داشته باشد (باید فاکتور مورد نظر را طراحی نمایید) و همچنین در قسمت خرید و فروش ، جستجو در فاکتور ها بر اساس این مقادیر وارد شده فاکتورها را جستجو نمایید .



برای اضافه کردن ستون های جزئیات بیشتر برای کالا در فاکتور مثل تاریخ انقضا و . . . باید از منوی خرید و فروش ، منوی تنظیمات فاکتور ، منوی تعریف جزئیات کالا در فاکتور را کلیک کرده تا فرمی مانند تصویر زیر مشاهده شود .



حال با زدن کلید INS اقدام به اضافه کردن ردیف کنید ، با این کار می توانید به ستون های جزئیات کالا در فاکتور اضافه نمایید ، **تا ۹ ستون** می توانید اضافه کنید .

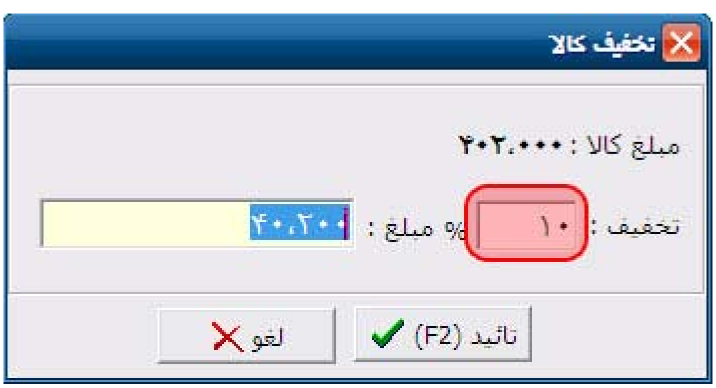


در صورتی که بخواهید اطلاعاتی در **مورد آخرین قیمت خرید**، **میانگین قیمت خرید** و ... را در مورد یک کالای ثبت شده در فاکتور مشاهده نمایید روی هر ردیف در فاکتور کلید F5 را بزنید . همچنین در فرم ظاهر شده می توانید ۱۰ قیمت فروش آخر ، به

شخص فاکتور شده و همچنین تعداد فروش رفته در ۱۰ فاکتور قبل را به تفکیک تاریخ مشاهده نمایید ، این امکان می تواند جهت قیمت گذاری کالا در فاکتور جاری کمک نماید .



- **<u>برای ثبت تخفیف ردیفی برای هر کالا</u>** کافیست کلید F3 را روی هر ردیف بزنید . حال در صد تخفیف ردیفی را وارد نمایید و کلید Enter را بزنید ، سیستم خود مبلغ تخفیف را محاسبه می کند ، یا مبلغ تخفیف را خود به صورت دستی وارد نمایید .



سپس کلید تأُیید را بزنید . حال می توانید مقادیر وارده برای تخفیف ردیفی را در قسمت پایینی کالا ها در فرم فاکتور نیز مشاهده نمایید .



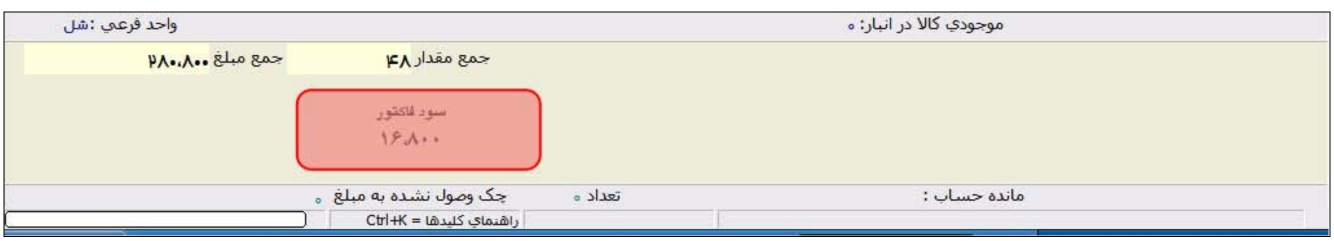
ردیف	کد کالا	شرح کالا یا خدمات	واحد فرعی	مقدار	واحد	قیمت واحد	قیمت کل
۱	۱۰۰۰۰۰۳	بهنوش دلستر پت ۱ لیتری لیمو	۸۰	۴۸۰	بطر	۵،۸۵۰	۲،۸۰۸،۰۰۰
۲	۱۰۰۰۰۴۴	بهنوش دلستریت ال انار	۱۵	۹۰	بطر	۵،۸۵۰	۵۲۶،۵۰۰
۳	۱۰۰۰۰۱۱	بهنوش دلستریت ۱ لیتری استوایی	۴۰	۲۴۰	بطر	۵،۸۵۰	۱،۴۰۴،۰۰۰
۴	۱۰۰۰۰۴۵	بهنوش دلستریت ۱ لیتری توت	۱۰	۶۰	بطر	۵،۸۵۰	۳۵۱،۰۰۰
۵	۱۰۰۰۰۰۶	بهنوش دلستریت ۱ لیتری آناناس	۱۵	۹۰	بطر	۵،۸۵۰	۵۲۶،۵۰۰

موجودی کالا در انبار: ۸۶۱۰
تخفیف هر ردیف : ۱۴۰،۴۰۰
مبلغ قابل پرداخت : ۱،۲۶۳،۶۰۰
واحد فرعی :شل

<u>برای اصلاح مقادیر وارد شده در فاکتور</u> کلید ESC را می زنید ، تا کل ردیف انتخاب شود (آبی شود) سپس با کلیدهای بالا و پایین در فاکتور حرکت کنید تا ردیف مورد نظر را انتخاب نمایید ، سپس با زدن کلید Enter اقدام به اصلاح مقادیر کنید به این صورت که با Enter زدن می توانید در بین ستون های ردیف انتخاب شده حرکت کنید و مقادیر جدید را وارد نمایید .

<u>برای حذف ردیف</u> انتخاب شده نیز کافیست ردیف مورد نظر را انتخاب نمایید و کلید DEL را بزنید .

<u>برای محاسبه سود فاکتور</u> کلید Ctrl+B را بزنید . سود هر فاکتور را براساس آخرین قیمت خرید هر کالا محاسبه می نماید.

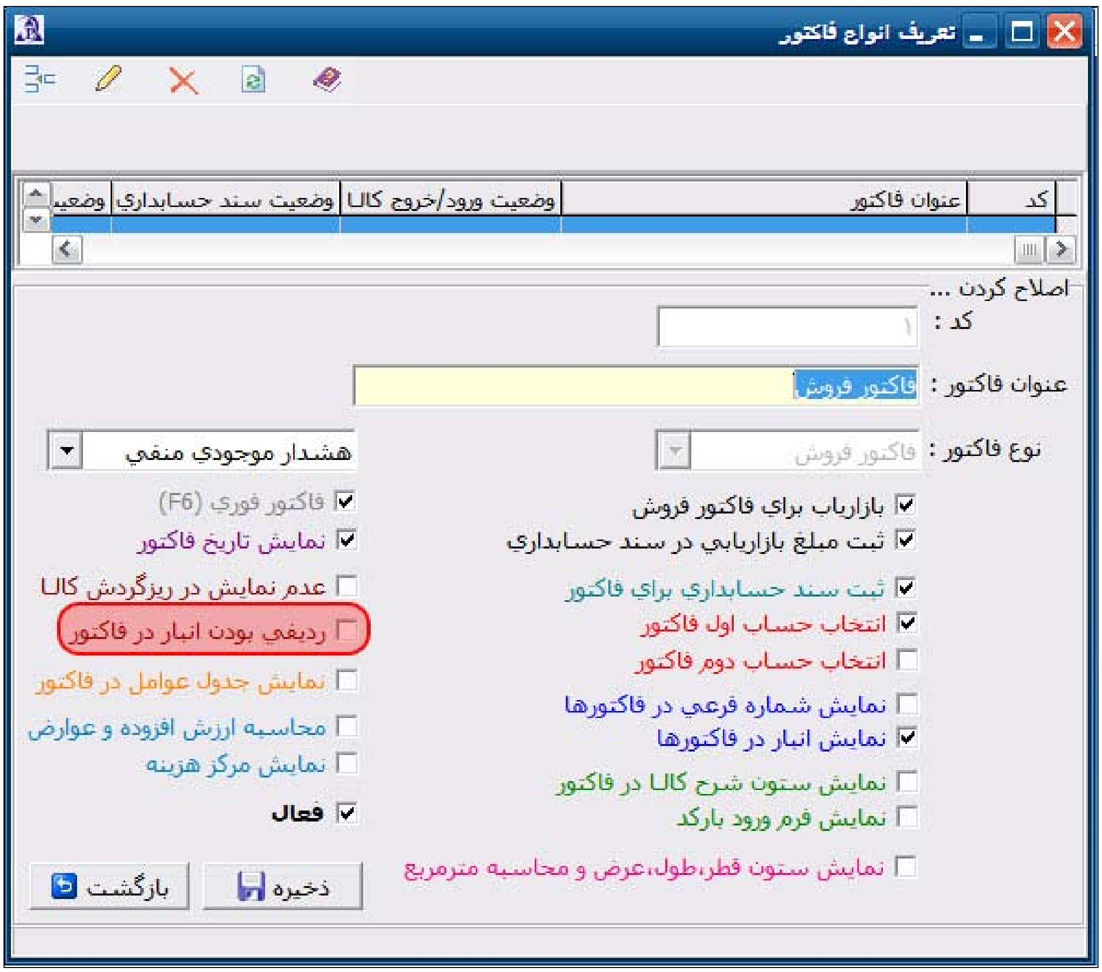


<u>برای فروش از انبارهای مختلف کافیست</u> کلید Ctrl+ Home را بزنید؛ آنگاه میتوانید برای هر سطر از فاکتور انبار مورد نظرتان را انتخاب کنید و می بایست برای هر ردیف معین کنید که از کدام انبار فروش صورت می گیرد؛ با فشردن مجدد کلید Ctrl+ Home به

حالت قبل بر می گردید. (برای نمایش موجودی کالا در انبار های متعدد در جستجوی کالا به قسمت جستجوی کالا در انبارداری مراجعه کنید)

ردیف	انبار	کد کالا	شرح کالا یا خدمات	واحد فرعی	مقدار	واحد	قیمت واحد	قیمت کل
۱	۱	۱۰۰۰۰۰۳	بهنوش دلستر پت ۱ لیتری لیمو	۱	۶	بطر	۵،۸۵۰	۳۵،۱۰۰
۲	۲	۱۰۰۰۰۰۵	بهنوش دلسترپت ۱ لیتری انبه	۵	۳۰	بطر	۵،۸۵۰	۱۷۵،۵۰۰
۳	۳	۱۰۰۰۰۰۶	بهنوش دلسترپت ۱ لیتری آناناس	۲	۱۲	بطر	۵،۸۵۰	۷۰،۲۰۰

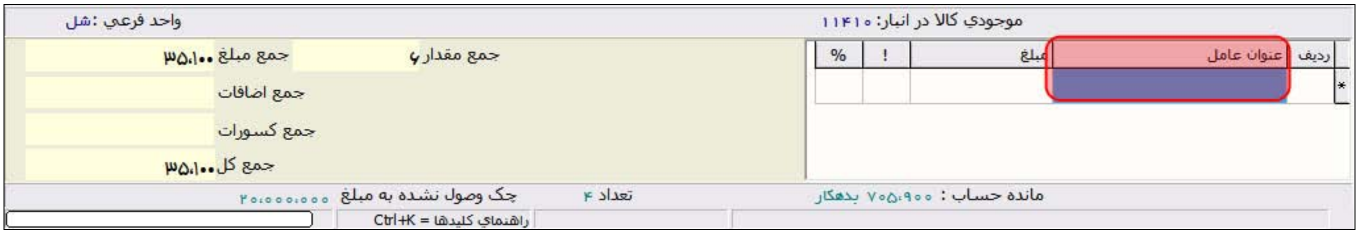
برای این که در فاکتور همیشه ستون انبار وجود داشته باشد ، در منوی خرید و فروش ، تنظیمات فاکتور ، تعریف انواع فاکتور را کلیک کرده ، فاکتور فروش را انتخاب نمایید ، Ctrl+Enter بزنید و تیک ردیفی بودن انبار را بزنید.

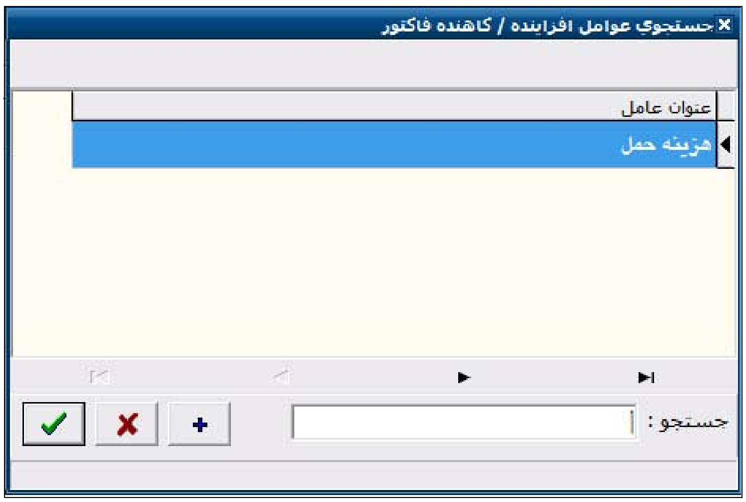


<u>برای وارد کردن شرح کلی فاکتور</u> ، کلید Ctrl+H را بزنید ، در فرم ظاهر شده شرح فاکتور را وارد نمایید ، پس از ثبت ، این شرح در بالای فاکتور قابل مشاهده می باشد . همچنین شرح وارد شده در کارت حساب مشتری قابل رویت است .

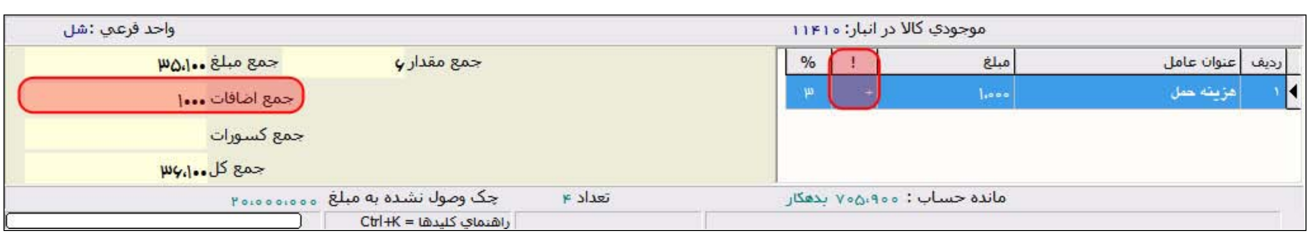
<u>در پایین فرم فاکتور فروش می توانید عوامل افزاینده / کاهنده را نیز مشخص کنید،</u>

(**نکته :** برای مشاهده عوامل افزاینده و کاهنده در قسمت تنظیمات فاکتور ، تعریف انواع فاکتور ، فاکتور فروش را انتخاب نمایید ، کلید Ctrl+Enter را بزنید و تیک نمایش جدول عوامل در فاکتور را بزنید) به این صورت که با زدن کلید TAB وارد جدول عوامل شوید ، سپس با زدن ۲ عدد Enter روی عنوان عامل ، می توانید جستجوی عوامل را مشاهده نمایید ،





حال نام عامل را جستجو کنید و با زدن Enter آن را انتخاب نمایید ، سپس وارد قسمت مبلغ می شوید ، مبلغ مورد نظر را وارد نمایید و سپس با زدن Enter وارد ستون بعدی می شوید ، حال در این قسمت در صورتی که کلید + را بزنید مبلغ این عامل به مبلغ فاکتور اضافه می شود و در صورتی که کلید – را بزنید این مبلغ را از مبلغ کل فاکتور می کاهد .



<u>ثبت سریال برای کالا ها</u> ، برای این منظور روی کالای وارد شده Alt+ S را می زنید ، فرم ورود سریال باز می شود .



در این قسمت اقدام به وارد کردن سریال های کالای مورد نظر در فاکتور ، می کنید (به عنوان مثال اگر ۳ عدد از یک کالا در فاکتور وارد کردید ، و آن کالا دارای ۳ عدد سریال مجزا باشد ، در این قسمت ۳ سریال کالا را وارد می کنید) و سپس کلید ثبت را می زنید .

در صورتی که در فاکتور خرید برای کالا سریال های آن کالا را وارد کرده باشید ، در این قسمت نیازی به ورود مجدد سریال ندارید و کافیست دکمه فلش آبی رنگ را کلیک نمایید ، با این کار لیست سریال های موجود نمایش داده می شود سپس شما سریال های مورد نظر را انتخاب می نمایید . پس از ثبت فاکتور سریال های وارد شده از لیست سریال های موجود کسر می شود .

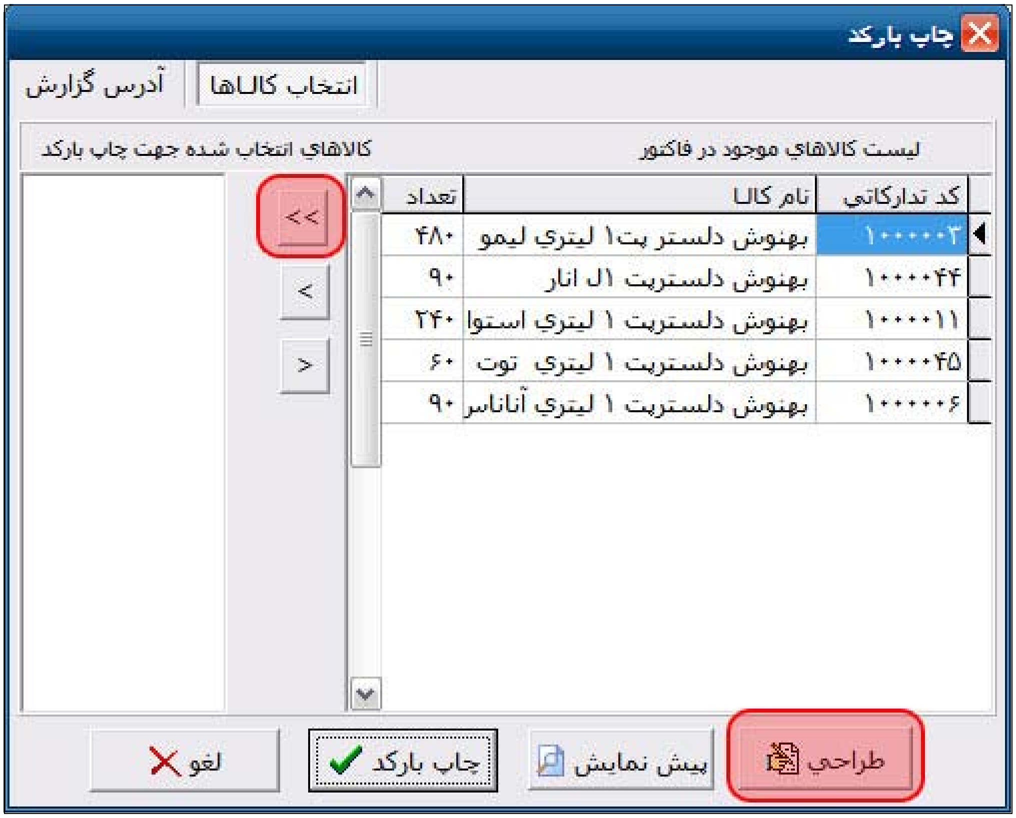
چنانچه تیک واقع شده در قسمت پایینی فرم سریال را بزنید ، این فرم به صورت خودکار پس از وارد کردن کالا در فاکتور ظاهر می شود .

وارد کردن مشخصات حمل (راننده ، شماره وسیله ، شرکت باربری و . . .) برای این منظور روی جدول کالاها در فاکتور ، راست کلیک نموده و از منوی امکانات ، ثبت راننده (Ctrl+R) را کلیک کرده .



در این قسمت حساب راننده ، شرکت باربری را که قبلا در تعریف حساب ها وارد کردید را وارد می کنید ، برای این منظور روی دکمه فلش آبی رنگ کناری راننده یا شرکت باربری کلیک کرده تا جستجوی حساب ها مشاهده شود ، سپس حساب مورد نظر را انتخاب نمایید و کلید ذخیره را بزنید .

چاپ بارکد کالا در فاکتورها شما می توانید ، برای کالاهای وارد شده در فاکتور به مقدار وارد شده ، بارکد چاپ نماید. البته این کار در فاکتور خرید و یا فاکتورهای ورودی معمولا انجام می گیرد . برای این کار بعد از وارد کردن کالاها در فاکتور و ثبت فاکتور ، شماره فاکتور ثبت شده را در قسمت شماره فاکتور وارد نمایید یا با کلید  فاکتور قبلی را آورده ، حال روی جدول کالاها کلید Ctrl+O را می زنید .



در فرم ظاهر شده می توانید کلیه کالاهای موجود در لیست را با زدن کلیدی میانی که در تصویر بالا با دایره قرمز مشخص شده است را انتخاب نمایید یا فقط بعضی از کالا ها را به لیست منتخب وارد کرده .

همچنین تعداد کالاها را جهت چاپ بار کد می توان تغییر داد ، برای این منظور در لیست کالاهای موجود در فاکتور کافیست مقادیر وارد شده در ستون تعداد را تغییر دهید . توجه داشته باشید که به تعداد وارد شده در ستون تعداد برای کالا بار کد چاپ می شود .

برای چاپ بار کد بر روی لیبل های با سایز دلخواه می توانید کلید طراحی را بزنید و روی لیبل مورد نظر خود اقدام به طراحی نمایید .

<u>ثبت بازاریاب (ویزیتور) در فاکتور</u> برای ثبت بازاریاب در فاکتور ابتدا باید در قسمت خرید و فروش، تنظیمات فاکتور ، تعریف انواع فاکتور وارد شوید ، روی فاکتور فروش Ctrl+Enter نمایید ، حال تیک بازاریاب برای فاکتور فروش و ثبت مبلغ بازاریابی در سند حسابداری را زده .

حال هنگامی که وارد فاکتور فروش می شوید در قسمت بالایی فاکتور ، می توانید ویزیتور تعیین نمایید و همچنین درصد ویزیتور را تعیین کنید .

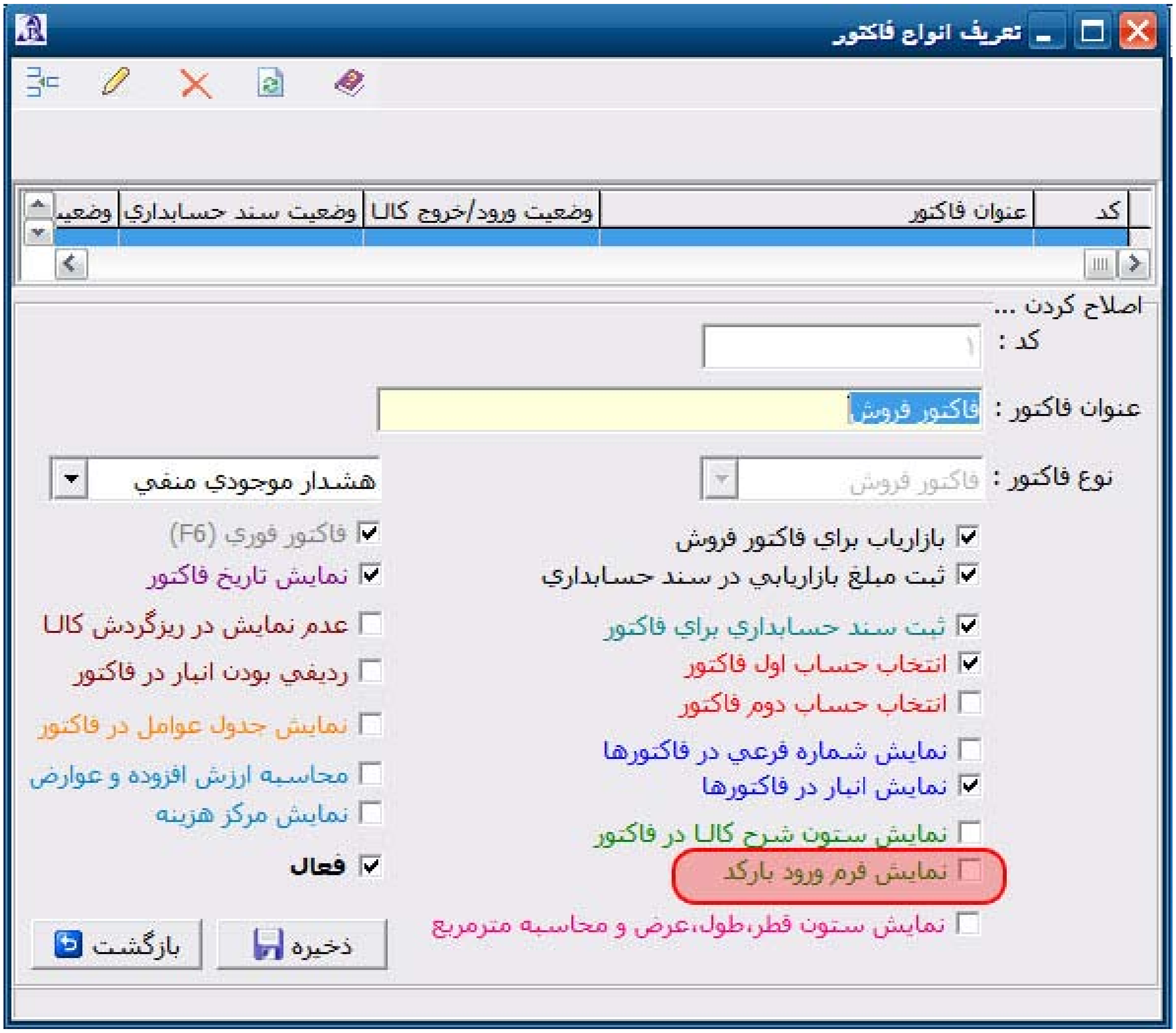


در صورتی که عدد وارد شده در فیلد درصد بازاریابی بزرگتر از ۱۰۰ باشد ، درصد محسوب نمی شود و مبلغ در نظر گرفته می شود ، به عنوان مثال درصورتی که عدد ۱۲۰۰ را وارد نماید ، به این معنا می باشد که شخص ویزیتور را به مبلغ ۱۲۰۰ بستانکار می کند .

آخرین درصد بازاریابی اختصاص داده شده به ویزیتور انتخاب ، در کنار فیلد درصد بازاریابی قابل مشاهده می باشد .

در صورتی که برای کالاهای به صورت جداگانه درصد بازایابی تعریف کرده باشید ، فیلد در صد بازاریابی در فاکتور را خالی گذاشته تا سیستم به صورت اتوماتیک خود اقدام به محاسبه درصد بازاریابی نماید .

<u>وارد کردن کالادر فاکتور از طریق بارکد</u> برای نمایش فرم ورود بار کد و ورود بارکد کالا از طریق بارکدخوان برای ثبت سریع کالا بدون نیاز به جستجو کردن نام کالا باید به این صورت عمل نمایید.ابتدا در قسمت خرید و فروش ، منوی تنظیمات فاکتور ، منوی تعریف انواع فاکتور را کلیک کرده و تیک نمایش فرم بارکد را زده .



سپس وارد فاکتور فروش شوید ، حال هنگامی که وارد ستون کد کالا می شوید فرم ورود بارکد ظاهر می شود . در این فرم می بایست بارکدخوان را روی لیبل بارکد کالا قرار دهید تا بارکد کالا را خوانده و در قسمت بارکد وارد نمایید، با این کار کالای مورد نظر وارد فاکتور می شود . هر بار که بارکد یک کالا را وارد کردید ، یک واحد به عدد ستون مقدار اضافه می شود .



در صورتی که حالتی باشد که بخواهید هنگامی که بارکد را وارد نمایید تعداد را خود به صورت دستی وارد کنید در فرم ورود بارکد تیک وارد کردن تعداد کالا در این قسمت را زده .





انتخاب حساب فروش توسط کاربر در فاکتور فروش سیستم به صورت خودکار هنگام ثبت سندحسابداری فاکتور فروش ، حساب فروش پیش فرض سیستم که در قسمت تنظیمات حسابداری تعیین شده را بستانکار می کند . با این وجود کاربر می توانید در فاکتور فروش ، حساب فروش مورد نظر خود را انتخاب نماید برای این منظور باید به صورت زیر عمل کنید :

در منوی خرید و فروش ، تنظیمات فاکتور ها ، تعریف انواع فاکتور را کلیک کرده ، فاکتور فروش را انتخاب نموده ، سپس Ctrl+Enter بزنید و تیک انتخاب حساب دوم را تیک کنید .

(**نکته :** برای انتخاب حساب خرید در فاکتور خرید توسط کاربر ،باید در این قسمت انتخاب حساب اول را تیک کنید)

با این کار هنگامی که فاکتور فروش را باز می کنید ، یک فیلد انتخاب حساب در بالای فاکتور قابل رویت می باشد ، در این فیلد می توانید حساب فروش دلخواه خود را انتخاب نمایید . این امکان برای کاربرانی می باشد که بیش از یک حساب فروش داشته باشند .



نمایش ستون طول ، عرض و محاسبه مترمربع برای سنگ بری ها و سایر مشاغل مرتبط

درصورتی که بخواهید طول و عرض را وارد نمایید و سیستم بصورت اتوماتیک مترمربع را محاسبه نماید و در ستون مترمربع قرار دهد به این صورت عمل می کنید .



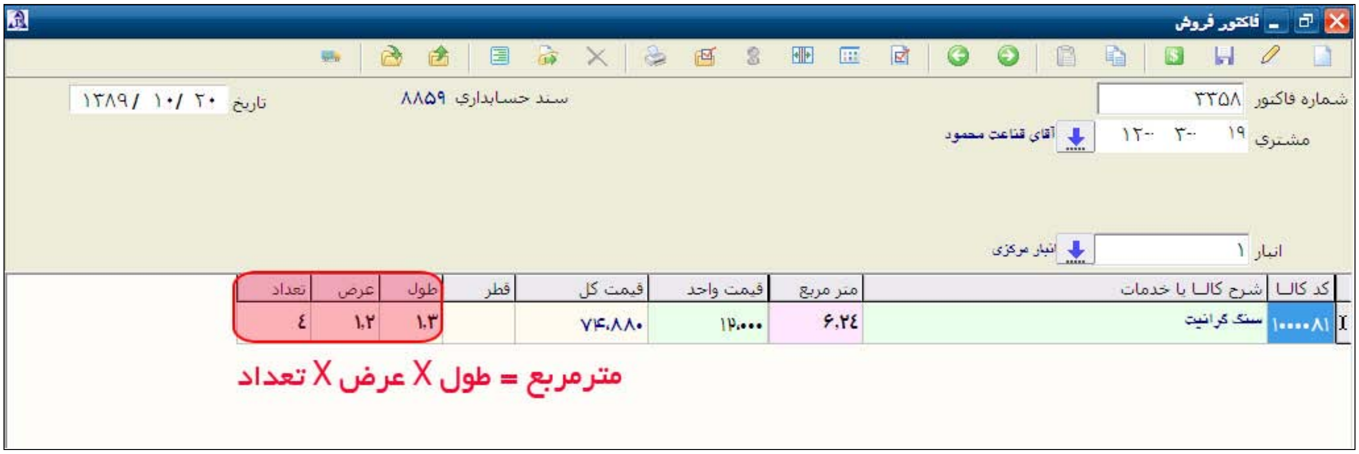
در منوی خرید و فروش ، تنظیمات فاکتور ها ، تعریف انواع فاکتور را کلیک کرده ، فاکتور فروش را انتخاب نموده ، سپس Ctrl+Enter بزنید و تیک نمایش ستون قطر ، طول ، عرض و محاسبه مترمربع را تیک کنید .

سپس وارد فاکتور فروش می شوید ، حال می بینید که ۴ ستون به انتهای ستون های موجود در فاکتور اضافه شده است. برای صدور فاکتور باید به این ترتیب عمل کرد ، پس از انتخاب کالا ، با زدن کلید Enter وارد ستون مترمربع می شوید ، حال با زدن Enter این ستون را خالی رد می کنید ، سپس مبلغ هر مترمربع را وارد کرده سپس وارد ستون قطر می شوید ، قطر کالای مورد نظر را درصورت نیاز وارد نموده (قطر تأثیری در محاسبات ندارد و صرفا جهت کامل کردن اطلاعات کالا می باشد) سپس با زدن Enter وارد ستون طول و سپس ستون عرض می شوید .

نکته : در صورتی که طول و عرض را به صورت عدد صحیح وارد کردید (بدون اعشار) واحد محاسبه سانتی متر می باشد ، و پس از وارد کردن تعداد و زدن Enter اعداد وارد شده برای طول و عرض تقسیم بر صد شده و واحد متر در نظر گرفته می شود . ولی چنانچه اعداد را

برای طول و عرض اعشاری وارد نمایید ، واحد محاسبه متر در نظر گرفته شده و پس از وارد کردن تعداد و زدن Enter تغییری در اعداد وارد شده در ستون طول و عرض رخ نمی دهد.

نکته : روش محاسبه مترمربع : طول * عرض * تعداد



۷۶ – روش اعمال مالیات و ارزش افزده در فاکتور فروش

ابتدا از منوی خرید و فروش ، منوی تنظیمات مالیات بر ارزش افزوده را کلیک کرده.

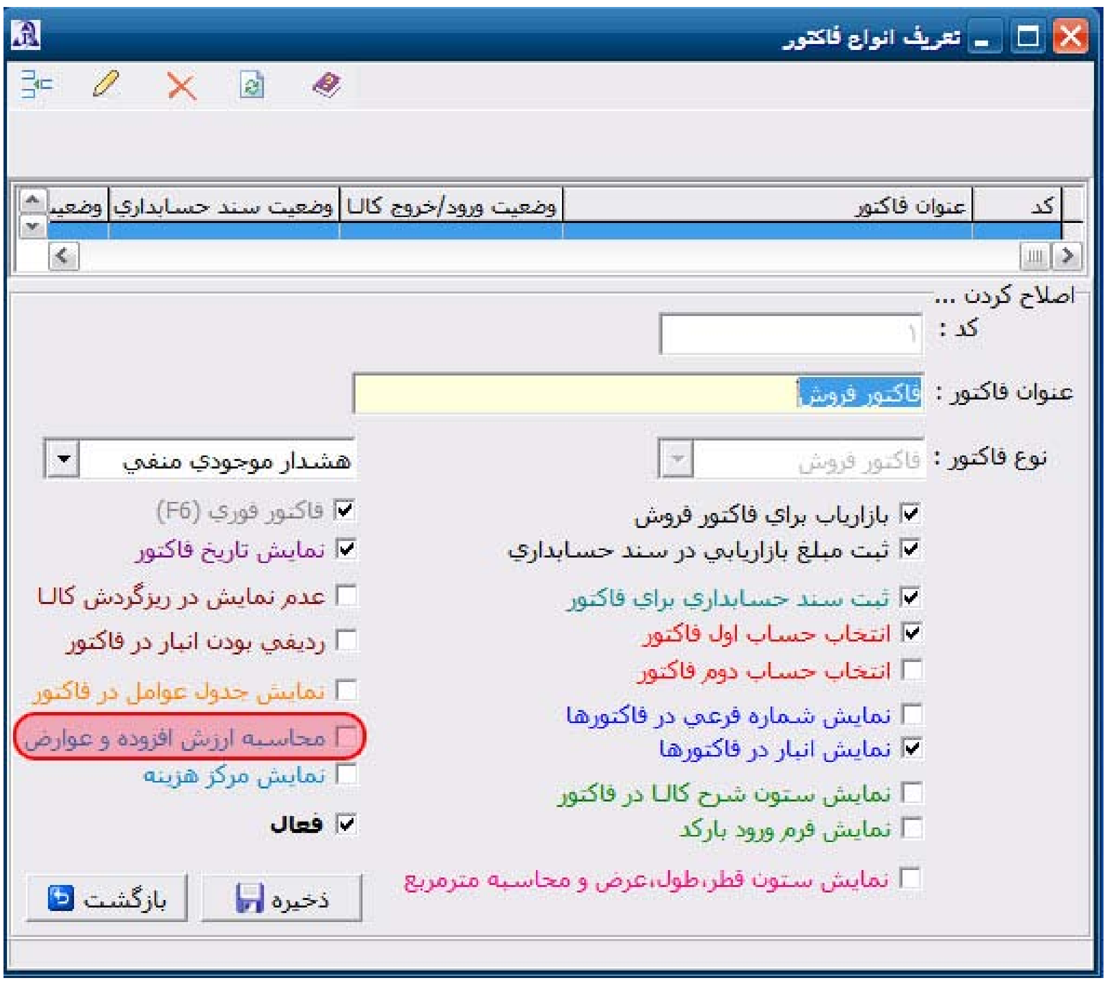


در این قسمت ابتدا تیک اعمال مالیات بر ارزش افزوده را کلیک کرده .

نکته : چنانچه بخواهید مالیات و عوارض هر کالا به صورت جداگانه محاسبه شود تیک اعمال مالیات بر ارزش افزوده برای هرکالا بصورت جداگانه را نیز بزنید . با این کار می بایست برای هر کالا به صورت جداگانه در تعریف کالاها درصد مالیات و عوارض را تعیین نمایید. در غیر این صورت چنانچه بخواهید یک درصد ثابت جهت مالیات و عوارض در انتهای فاکتور به جمع فاکتور اضافه بشود کافیست تنها درصد مورد نظر را در مقابل فیلد مالیات بر ارزش افزده و عوارض وارد نمایید .

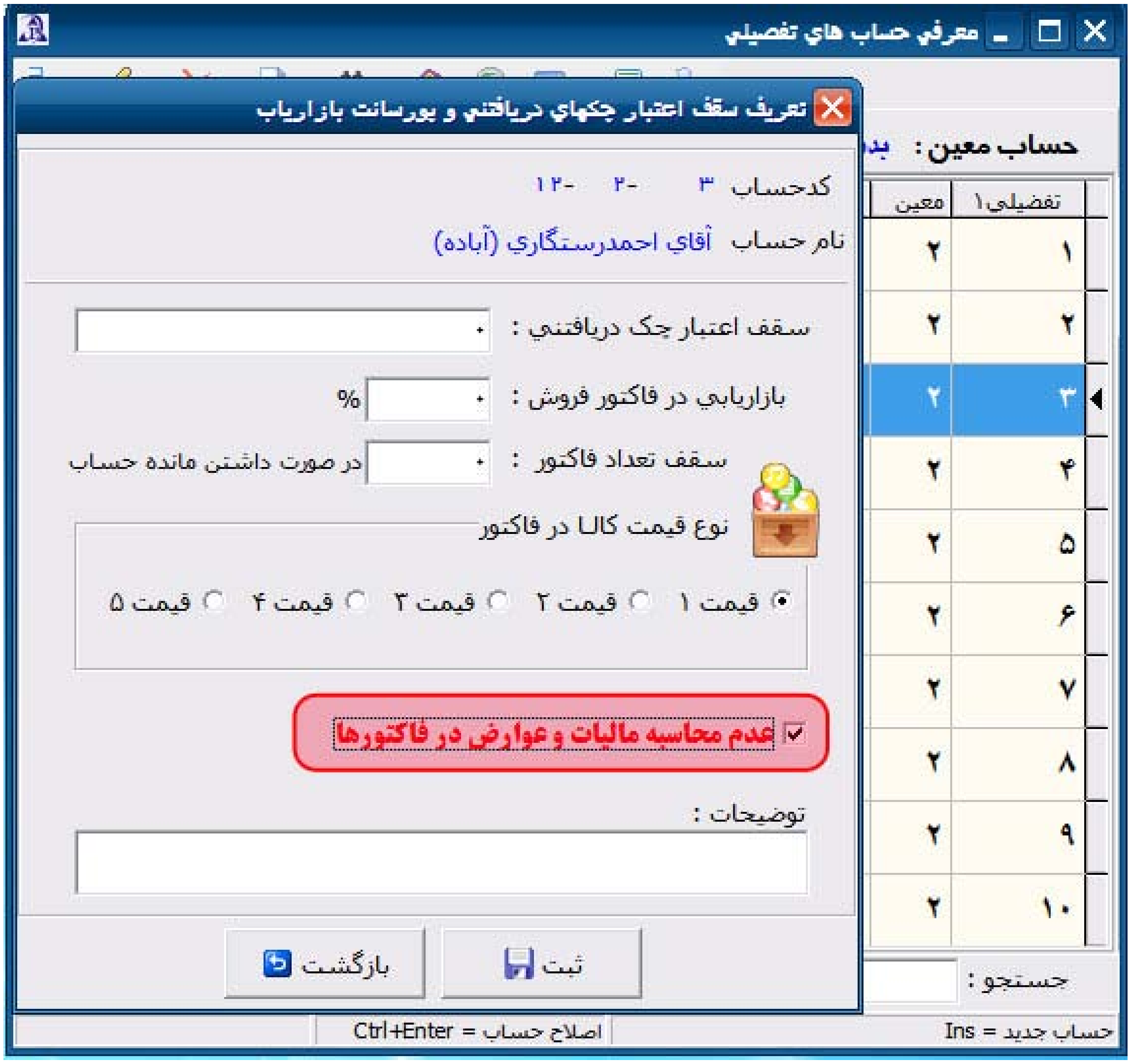
حساب های ارزش افزوده برای فروش و برای خرید را در قسمت تعریف حساب ها تعریف کرده ، البته هنگام نصب نرم افزار این حساب ها به صورت پیش فرض تعریف شده است و در این قسمت نیز ارتباط داده شده است و شما کافیست تنها تیک اعمال مالیات بر ارزش افزده را بزنید .

سپس وارد منوی خرید و فروش شوید ، منوی تنظیمات فاکتور ، منوی تعریف انواع فاکتور را کلیک کرده ، فاکتور فروش را انتخاب نموده ، Ctrl+Enter را بزنید ، سپس تیک محاسبه ارزش افزوده را بزنید .



حال هنگامی که وارد فاکتور فروش می شوید و اقدام به صدور فاکتور نمایید، با این کار سیستم به صورت خودکار مالیات و عوارض را محاسبه می کند و در سند حسابداری فاکتور فروش اعمال می کند .

نکته : توجه داشته باشید چنانچه بخواهید برای یک مشتری مالیات محاسبه نشود ، می توانید در قسمت تعریف حسابها حساب مورد نظر را انتخاب نمایید و روی ردیف مربوط به حساب Ctrl+C بزنید و تیک عدم محاسبه ارزش افزوده را بزنید .

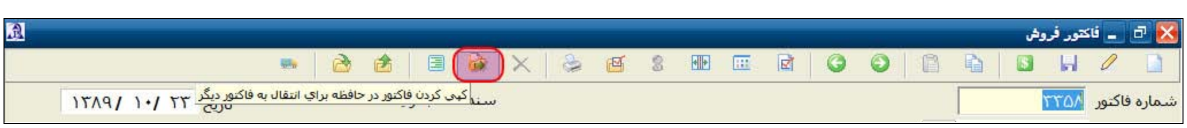


ازمنوی خرید و فروش ، تنظیمات فاکتور ، تعریف انواع فاکتور را کلیک کرده، فاکتور فروش را انتخاب نمایید

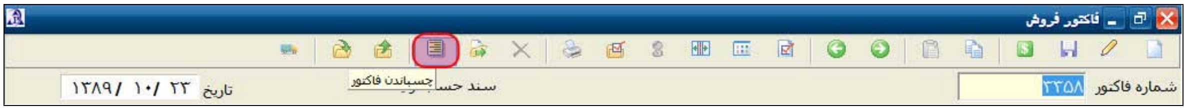
با زدن کلید ESC از این قسمت خارج میشوید.

کپی کردن محتویات فاکتور در حافظه (تبدیل یک فاکتور به فاکتور دیگر)

در فاکتور ، از نوار ابزار بالایی کلید کپی کردن فاکتور در حافظه را می زنید ، با این کار اطلاعات موجود در فاکتور به حافظه سیستم انتقال می یابد



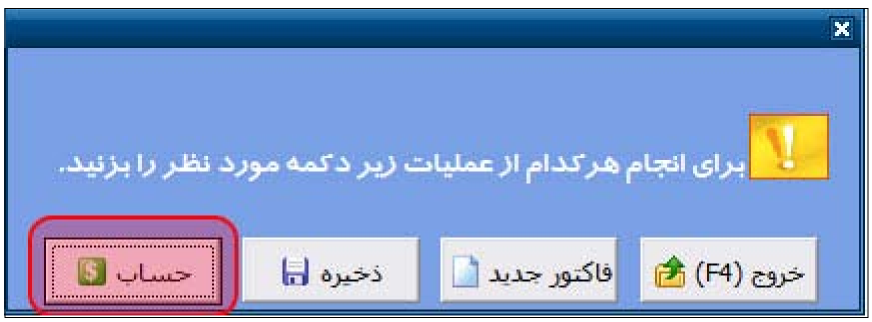
، حال شما می توانید فرم فاکتور را ببندید و به عنوان مثال فاکتور خرید را باز نمایید ، حال از نوار ابزار بالایی ، کلید چسباندن فاکتور را می زنید ، با این کار اطلاعات موجود در حافظه به این فاکتور منتقل می شود .



ذخیره فاکتور

جهت ذخیره فاکتور می توانید از روش های زیر استفاده نمایید :

- پس از اتمام وارد کردن کالاها کلید Esc را بزنید ، با این ردیف آخر انتخاب می شود ، حال مجدد Esc را بزنید ، فرمی به شکل زیر ظاهرمی شود .



در این فرم می توانید هر کدام از عملیات مورد نظر را با کلیک بر روی دکمه مورد نظر انجام دهید .

- Ctrl+S را بزنید یا از نوار ابزار بالایی دکمه ثبت فاکتور را که به شکل دیسکت آبی رنگ می باشد را بزنید. با این کار فاکتور بدون هیچ گونه دریافت و پرداختی ذخیره می شود.و سند حسابداری فاکتور به این گونه صادر می شود که مشتری بدهکار و حساب فروش بستانکار می شود .
- Ctrl+End را بزنید یا از نوار ابزار بالایی دکمه حساب فاکتور را که به شکل $ سبز رنگ می باشد را بزنید.با این کار فرم دریافت و پرداخت ظاهر می شود ، همچنین **برای ثبت تخفیف کلی فاکتور** نیز باید از این روش برای ثبت فاکتور استفاده نمایید.



- در این فرم می توانید تخفیف را برای کل فاکتور به صورت درصدی یا مبلغی وارد نمایید .
- چنانچه محاسبه مالیات و عوارض را فعال کرده باشید ، سیستم مالیات و عوارض را به صورت خودکار محاسبه و در قسمت مربوطه نمایش می دهد ، این مبلغ به مبلغ فاکتور اضافه می شود .
- چنانچه مبلغی از مشتری به صورت نقدی دریافت کردید ، در قسمت مبلغ نقدی وارد نمایید . در صورتی که بخواهید این مبلغ نقدی وارد صندوق دیگری بغیر از صندوق پیش فرض سیستم شود یا مشتری این مبلغ را واریز بانک کرده باشد تیک انتخاب صندوق را زده و حساب مورد نظر را انتخاب نمایید، با این کار پس از ثبت فاکتور مبلغ نقدی ، حساب مورد نظر را بدهکار می کند.

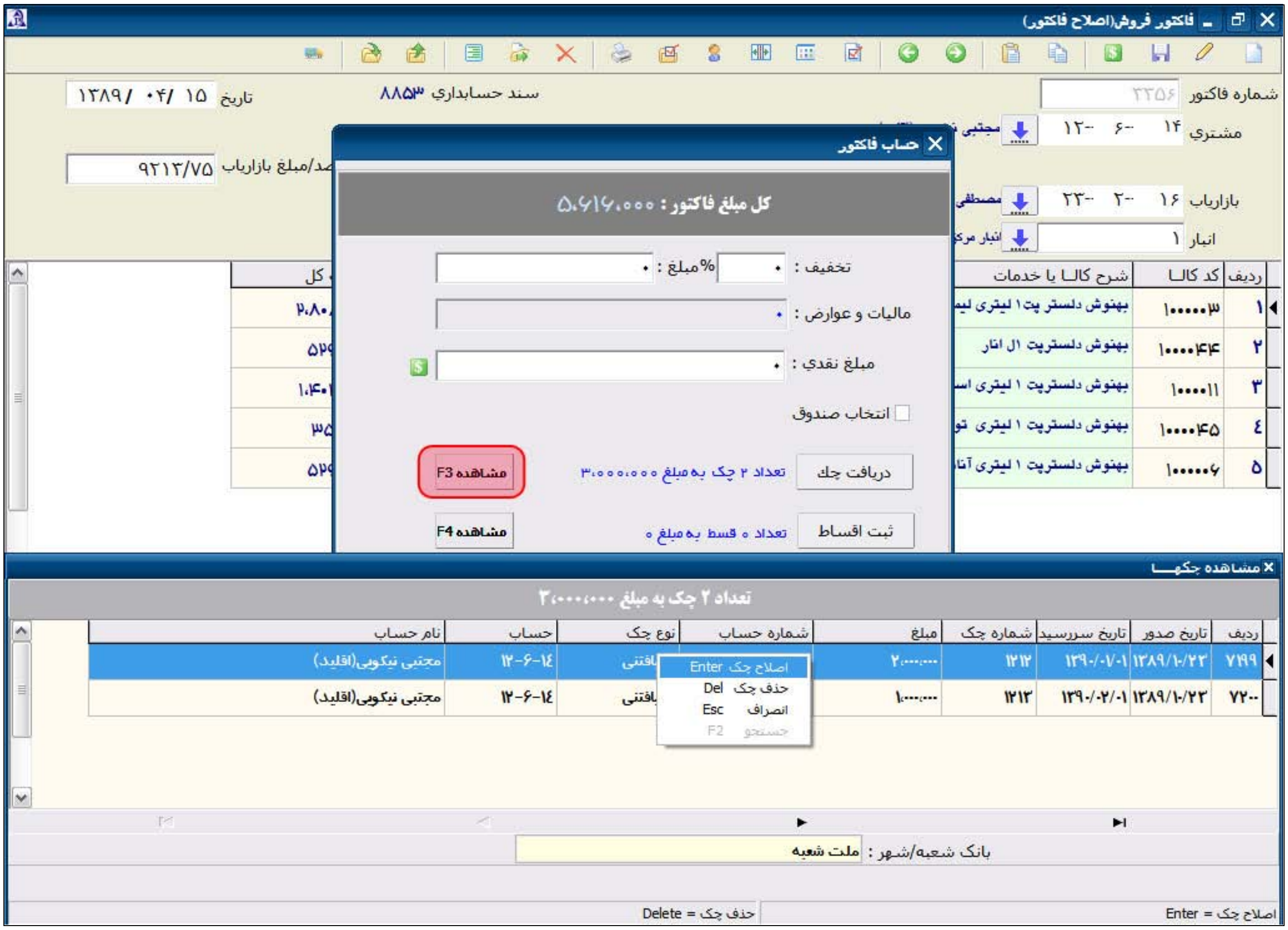


- چنانچه مشتری از **دستگاه کارت خوان** برای پرداخت مبلغ نقدی فاکتور استفاده نمایید برای اعمال این عمل باید دکمه به شکل $ سبز رنگ کنار جعبه مبلغ نقدی (F5) را می زنید، با این کار فرمی به شکل زیر ظاهر می شود ، در این فرم کلیه بانکهای تعریف شده در قسمت حساب ها لیست شده اند . شما مبلغ نقدی را که مشتری به بانک مورد نظر واریز کرده است را مقابل بانک مربوطه وارد می نمایید و کلید تأیید را می زنید .



- برای ثبت چک و قسط نیز می توانید کلیدهای مربوطه را بزنید و اقدام به این عملیات بکنید.چنانچه چکی را به اشتباه زدید ، می توانید دکمه مشاهده را در مقابل دکمه دریافت چک بزنید ، سپس از لیست چک های مشاهده شده ، چک مورد نظر را انتخاب نمایید و کلید Enter را بزنید و اقدام به اصلاح چک نمایید .

نکته : شما امکان اصلاح اقساط را پس از ثبت در این قسمت ندارید ، و برای اصلاح اقساط باید به سند حسابداری فاکتور فروش مراجعه نمایید و سپس مطابق با توضیحات داده شده در قسمت اقساط عمل می کنید .



- در صورتی که مبلغی از فاکتور باقی ماند ، می توانید در قسمت بدهکار کلیک نمایید ، سیستم مانده فاکتور را محاسبه می نماید و در قسمت بدهکار قرار می دهد. در صورتی که قبلاً مبلغی در قسمت بدهکار درج کرده باشید و بخواهید مجدد باقی مانده فاکتور را محاسبه نمایید ، مبلغ وارده در قسمت بدهکار را پاک کرده و مجدد در قسمت بدهکار کلیک کرده تا سیستم محاسبه مانده فاکتور جدید را در قسمت بدهکار قرار دهد .

- منظور از **تاریخ سر رسید** در واقع مهلتی است که برای تسویه فاکتور مقرر می کنید. با وارد کردن این تاریخ و عدم تسویه فاکتور تا آن تاریخ، سیستم با هشدارهایی آن را به شما یادآوری خواهد کرد.چنانچه مایلید لیست فاکتورهای بدهکار را همیشه هنگام باز شدن برنامه مشاهده کنید ***گزینه مشاهده فاکتورهای بدهکار*** را از ***منوی خرید و فروش*** انتخاب کنید؛ پنجره

ای شبیه آنچه در شکل زیر آمده باز میشود، آنگاه ***گزینه تنظیمات*** را از منوی کلیک راست انتخاب کنید. در فرم ظاهر شده هشدار در شروع برنامه را تیک کنید .



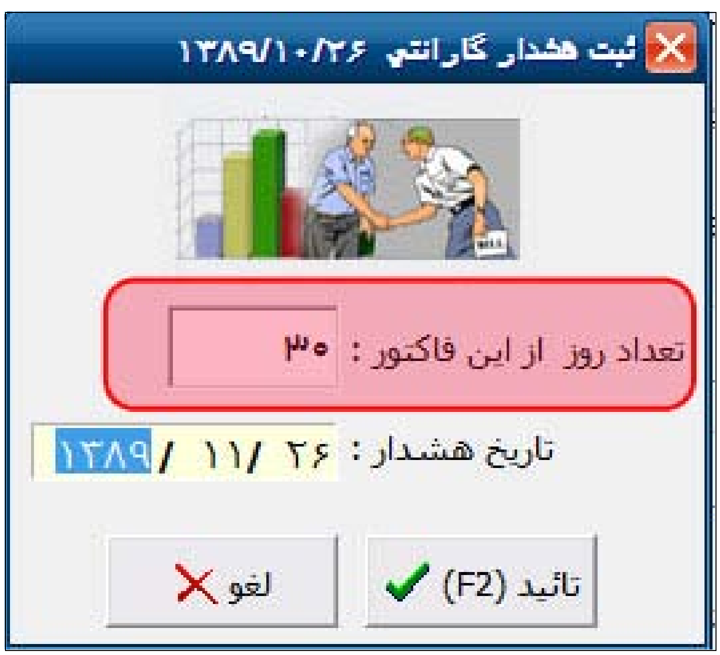
در این فرم همچنین شما میتوانید بازدن کلید تسویه اقدام به حذف فاکتور انتخاب شده از لیست بالا بفرمایید، با این کار **هیچ گونه سند حسابداری صادر نمی شود** و تنها فاکتور مورد نظر از لیست فاکتورهای تسویه نشده برداشته می شود.

نکته : در این قسمت با نگه داشتن کلید CTRL و کلیک روی چند فاکتور می توانید اقدام به تسویه چندفاکتور به صورت همزمان بفرمایید .

برای **هشدار فاکتور در تاریخی معین** باید به این شکل عمل نمایید :

در پنجره حساب فاکتور ، کلید گارانتی را کلیک کرده ، فرمی به شکل زیر ظاهر می شود .


حساب فاكتور
كل مبلغ فاكتور : ۱۰۰،۰۰۰
تخفيف : ۰
%مبلغ : ۰
ماليات و عوارض : ۰
مبلغ نقدي : ۱۰۰،۰۰۰
انتخاب صندوق
دريافت چك
تعداد ۰ چک به مبلغ ۰
مشاهده F3
ثبت اقساط
تعداد ۰ قسط به مبلغ ۰
مشاهده F4
بدهكار : ۰
تاريخ سررسيد :
گارانتی F6
مانده فاكتور : ۰
چاپ رسيد
ثبت فاكتور بدون دريافت و پرداخت
ثبت فاكتور (F2)
لغو


ثبت هشدار گارانتي ۱۳۸۹/۱۰/۲۶
تعداد روز از اين فاكتور : ۳۰
تاريخ هشدار : ۲۶/ ۱۱/ ۱۳۸۹
تائيد (F2)
لغو

در این قسمت تعداد روزی را که می خواهید بعد از تاریخ امروز این فاکتور را در شروع برنامه هشدار بدهد وارد می نمایید یا مستقیما تاریخی را که می خواهید هشدار فاکتور عمل کند وارد می نمایید و کلید تأُیید را بزنید . با انجام این مراحل یک ردیف در دفتر یادداشت سیستم با عنوان شماره فاکتور و نام مشتری اضافه می شود که در تاریخ معین شده در شروع برنامه هشدار می دهد .

چنانچه بخواهید در فرم حساب فاکتور ، **جمع کل فاکتور به صورت پیش فرض در قسمت بدهکار باشد** به جای مبلغ نقدی باید تیک ثبت فاکتور بدون دریافت و پرداخت را بزنید ، با این کار هنگامی که وارد حساب فاکتور می شوید می توانید با زدن کلید F2 سریعا اقدام به ثبت فاکتور نمایید .



<u>چاپ فاکتور :</u>

بعد از ثبت فاکتور فرم چاپ فاکتور نمایش داده می شود . این فرم همچنین با زدن کلید Ctrl+P نیز قابل مشاهده می باشد .



استفاده از فاکتور سیستمی ، چنانچه این گزینه تیک خورده باشد فاکتوری که سیستم آن را آماده کرده است را می توانید چاپ نمایید

در این فاکتور می توانید تغییرات اندکی از جمله تیتر بالای فاکتور و ... را تغییر دهید

نکته : برای تغییرات در فاکتورسیستمی از منوی خرید و فروش ، تنظیمات فاکتور ، منوی تنظیم چاپ فاکتور های سیستمی را کلیک کرد .

در پنجره نمایش داده شده در تصویر زیر قادر خواهید بود تغیراتی در فاکتورهای سیستمی و قابل طراحی انجام دهید.

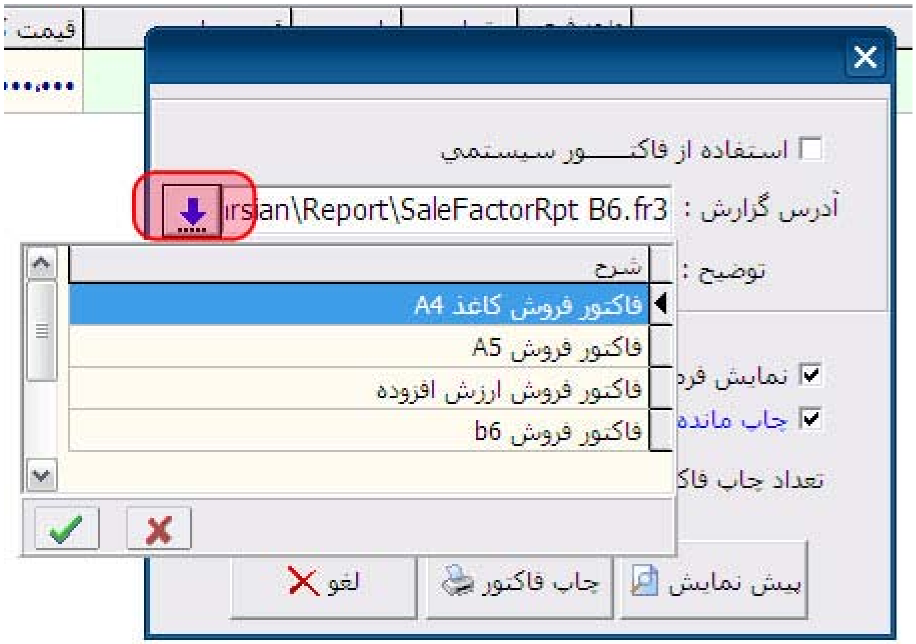
چنانچه در قسمت پیام زیر فاکتور عبارتی را درج نمایید ، **<u>سخن و احادیث بزرگان</u>** در زیر فاکتور ها (سیستمی و قابل طراحی) چاپ نمی شود و همین متن نوشته شده درج می شود در زیر فاکتورها .

چنانچه تیک چاپ مانده حساب را بردارید ، **<u>مانده حساب در زیر فاکتور ها</u>** قابل مشاهده نمی باشد .



چنانچه گزینه استفاده از فاکتور سیستمی تیک نخورده باشد می توانید از گزارش های قابل طراحی استفاده نمایید ، برای این منظور می توانید از منوی خرید و فروش ،تنظیمات فاکتور ها،منوی **طراحی فاکتور** را کلیک کرده و به تعداد مورد نیاز فاکتور های دلخواه تهیه نمایید .(طراحی فاکتور را در قسمت های بعدی توضیح می دهیم)

در این صورت می توانید با کلیک بر روی دکمه فلش آبی رنگ در قسمت چاپ فاکتورها ، لیست فاکتور های طراحی شده را مشاهده نمایید و یکی از آنها را انتخاب نمایید .



نمایش فرم چاپ فاکتور بعد از ثبت و اصلاح فاکتور ، چنانچه این گزینه تیک خورده باشه بعد از ذخیره فاکتور فرم چاپ فاکتور ظاهر می شود.

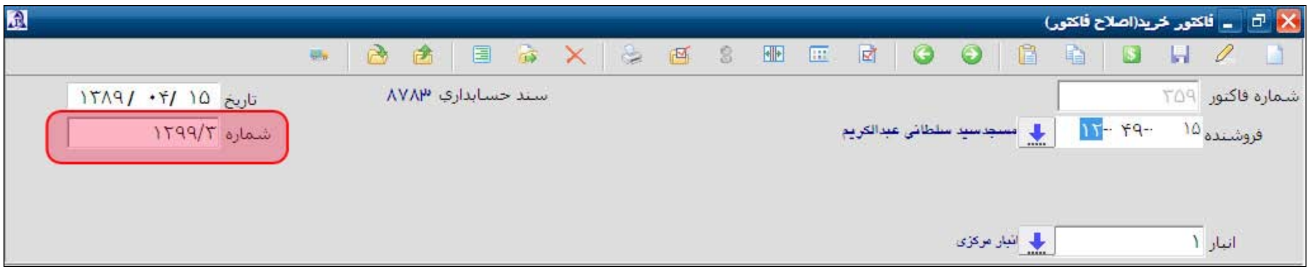
برای اصلاح فاکتور نیز شماره فاکتور مورد نظر را در قسمت شماره فاکتور وارد کنید و کلید Enter را بزنید تا فاکتور مورد نظر را مشاهده کنید حال کلید Ctrl+Enter را بزنید و اقدام به اصلاح نمایید.

برای حذف فاکتور نیز ابتدا شماره فاکتور مورد نظر را در قسمت شماره فاکتور وارد کنید تا فاکتور مشاهده شود حال کلید Ctrl+Enter را بزنید و سپس روی جدول کالاهای وارد شده راست کلیک کنید و منوی حذف فاکتور را بزنید. با این کار کلیه اسناد و چکهای مربوط به این فاکتور حذف می شود. برای حذف فاکتور همچنین می توانید از نوار ابزار بالایی ، کلید حذف را بزنید .

۷۷ – صدور فاکتور خرید

فاکتورخرید را درپنجره انتخاب فاکتور ، انتخاب می کنیم و پنجره ای به شکل زیر باز میشود، آنگاه برای ***صدور فاکتورخرید*** کاملاً مانند فاکتور فروش عمل می نماییم ، در قسمت قبل صدور فاکتور فروش را توضیح دادیم .

در قسمت فاکتور خرید شما می توانید ، **شماره فاکتور فروش فروشنده** را در قسمت شماره وارد نمایید . این شماره در گزارش کارت حساب و ریزگردش کالا قابل مشاهده می باشد . همچنین در قسمت جستجوی فاکتورها نیز می توانید این شماره را جستجو نمایید .





تاتاریخ: ۱۳۸۹/۰۹/۲۸ — کارت حساب — صفحه: ۱

حساب : ۱۵-۴۹-۱۲ مسجدسید سلطانی عبدالکریم

تلفن: ۲۳۶۴۰۸۶ — همراه :

آدرس: مسجدسید

تاریخ / سررسید	سند / فرعی	شـــــــــــرح	بدهکار	بستانکار	مانده	!
۱۳۸۹/۰۱/۰۱	۱	مانده حساب از سال قبل	۱۷،۸۱۳۵۱۶	۰	۱۷،۸۱۳۵۱۶	بد
۱۳۸۹/۰۱/۰۹	۱۴	فاکتور خرید ۲	۰	۶،۷۰۲،۰۰۰	۱۱،۱۱۱۵۱۶	بد
۱۳۸۹/۰۱/۰۹	۱۸	فاکتور فروش ۲	۲،۴۸۸،۰۰۰	۰	۱۳۵۹۹۵۱۶	بد
۱۳۸۹/۰۱/۲۲	۹۱۹	فاکتور خرید ۴۵	۰	۱،۰۰۰۵۰۰	۱۲۵۹۹،۰۱۶	بد
۱۳۸۹/۰۲/۰۷	۲۴۸۹	فاکتور خرید ۱۱۲	۰	۱۵،۸۴۰،۰۰۰	۳،۲۴۰،۹۸۴	بس
۱۳۸۹/۰۲/۰۷	۲۵۰۶	فاکتور خرید ۱۱۴	۰	۱۱،۶۱۶،۰۰۰	۱۴،۸۵۶،۹۸۴	بس
۱۳۸۹/۰۲/۱۳	۳۰۴۵	فاکتور فروش ۱۲۰۶	۱۱،۷۳۷،۰۰۰	۰	۳،۱۱۹،۹۸۴	بس
۱۳۸۹/۰۲/۱۴	۳۱۷۳	فاکتور خرید ۱۴۲	۰	۱۴،۷۰۰،۰۰۰	۱۷،۸۱۹،۹۸۴	بس
۱۳۸۹/۰۲/۲۳	۴۰۲۸	فاکتور خرید ۱۷۱ -تخفیف به مبلغ ۲۰۰۰	۰	۴،۰۰۰،۰۰۰	۲۱،۸۱۹،۹۸۴	بس
۱۳۸۹/۰۴/۱۳	۸۵۴۹	فاکتور فروش ۳۲۳۷	۱۱،۷۳۷،۰۰۰	۰	۱۰،۰۸۲،۹۸۴	بس
۱۳۸۹/۰۴/۱۵	۸۷۸۳ ۱۲۹۹،۳	فاکتور خرید ۳۵۹-تخفیف به مبلغ ۱۰۰۰	۰	۴،۷۰۰،۰۰۰	۱۴،۷۸۲،۹۸۴	بس
		جمع کـــــل :	۴۳،۷۷۵۵۱۶	۵۸۵۵۸۵۰۰	۱۴۷۸۲۹۸۴	بس

۷۸ – صدور فاکتور موجودی اول دوره

فاکتورموجودی اول دوره را درپنجره انتخاب فاکتور ، انتخاب می کنیم و پنجره ای به شکل زیر باز میشود، آنگاه برای ***صدور فاکتورموجودی اول دوره*** کاملا مانند فاکتور فروش عمل می نماییم ، در قسمت قبل صدور فاکتور فروش را توضیح دادیم .هنگام نصب سیستم و تعریف کالاها ، برای اینکه موجودی موجود در انبارها را در سیستم وارد نماییم باید از این فاکتور استفاده نماییم .

نکته : توجه داشته باشید که موجودی هر انبار را در فاکتور جداگانه ای وارد نمایید .

۷۹ – صدور فاکتورهای برگشت از خرید و فروش

صدور این فاکتور ها مانند فاکتور فروش می باشد و کلیه امکانات در این فاکتورها نیز همانند فاکتور فروش است.

۸۰ – صدور فاکتور اضافات و کسورات

برای تغییر در موجودی کالاهای انبار از این فاکتورها استفاده می کنید. به عنوان مثال در صورتی که موجودی یک کالا در سیستم کمتر از موجودی واقعی آن باشد و بخواهید تعداد آن را افزایش دهید از فاکتور اضافات استفاده می کنید . همچنین بعنوان مثال در صورتی که یک کالا دارای ضایعات باشد و بخواهید موجودی آن را کاهش بدهید از فاکتور کسورات استفاده می نمایید.صدور این فاکتورها نیز مانند صدور فاکتور فروش می باشد که قبلا توضیحات لازم را داده ایم.

۸۱ – صدور فاکتورهای امانت پرداختنی و دریافتنی

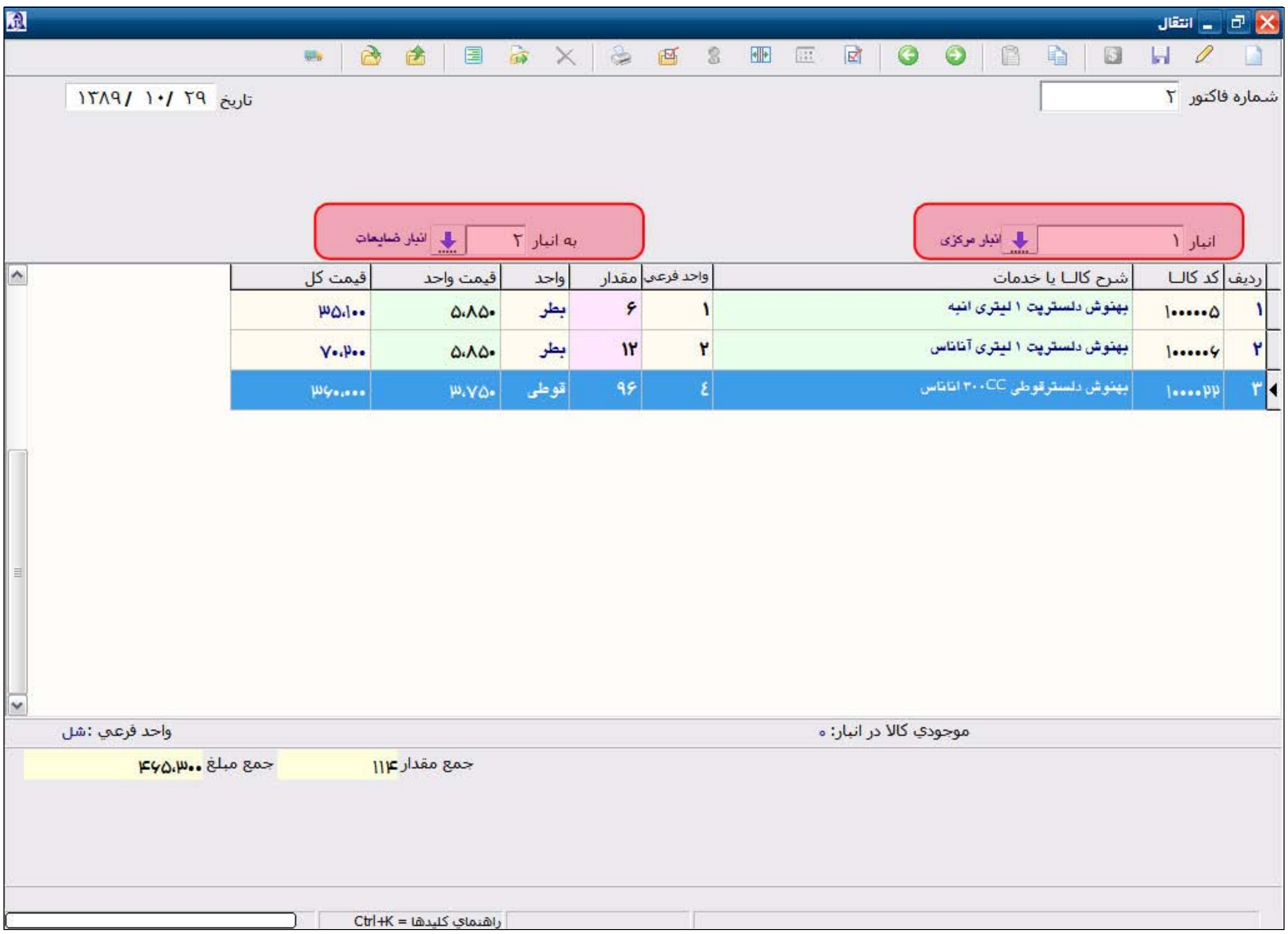
در صورتی که کالایی را به صورت امانی به شخصی بدهید از فاکتور امانت پرداختنی استفاده می کنید . و در صورت دریافت کالا از شخصی به صورت امانی از امانت دریافتنی استفاده می نمایید . همچنین هنگامی که کالایی که به شخصی امانت داده اید و سپس

بخواهید آن کالا را باز پس گیرید از امانت دریافتنی استفاده می کنید . فاکتور امانت پرداختنی نیز برای پس دادن کالای امانت گرفته استفاده می شود .

نکته : هنگام بستن سال مالی و ایجاد سال مالی جدید کاردکس فاکتورهای امانی به سال جدید انتقال پیدا می کند ، البته تاثیری در موجودی کالاها در سال مالی جدید نخواهد گذاشت و فقط جهت گزارش کالاهای امانی می باشد .

۸۲ – صدور فاکتور انتقال

برای انتقال موجودی کالاهای یک انبار به انبار دیگر از این فاکتور استفاده می شود .



۸۳ – صدور فاکتور تولید و مصرف

برای اعلام تولید کالایی که برای آنها فرمول تولید در قسمت انبار تعریف کرده اید از فاکتور تولید استفاده می شود ، در قسمت انبار داری ، تعریف فرمول تولید نحوه کار بار این فاکتور توضیح داده شده است .

فاکتور مصرف صرفاُ جهت نمایش می باشد و با صدور فاکتور تولید به صورت اتوماتیک توسط سیستم صادر می شود.

نکته : توصیه می شود هرگز به **صورت دستی فاکتور مصرف را صادر نکنید** و برای کسر کردن موجودی کالا از **فاکتور کسورات** استفاده نمایید .

۸۴ – تعریف انواع فاکتور

از منوی خرید و فروش ، تنظیمات فاکتور ها ، تعریف انواع فاکتور را کلیک کرده ، در این قسمت شما می توانید مشخصات فاکتور های موجود در سیستم را تغییر دهید یا اینکه علاوه بر فاکتور های موجود در سیستم فاکتورهای دیگری برای سیستم تعریف کرده.

برای تغییر مشخصات فاکتور ها یک فاکتور را انتخاب کرده و کلید Ctrl+Enter را زده مثلا"فاکتور فروش را انتخاب می نماییم .

بسیاری از آیتم های موجود در این قسمت را در قسمت صدور فاکتور فروش توضیح داده شده است .



بازار یاب برای فاکتور فروش : با تیک زدن این گزینه در بالای فاکتور فروش می توانید بازار یاب انتخاب کنید .

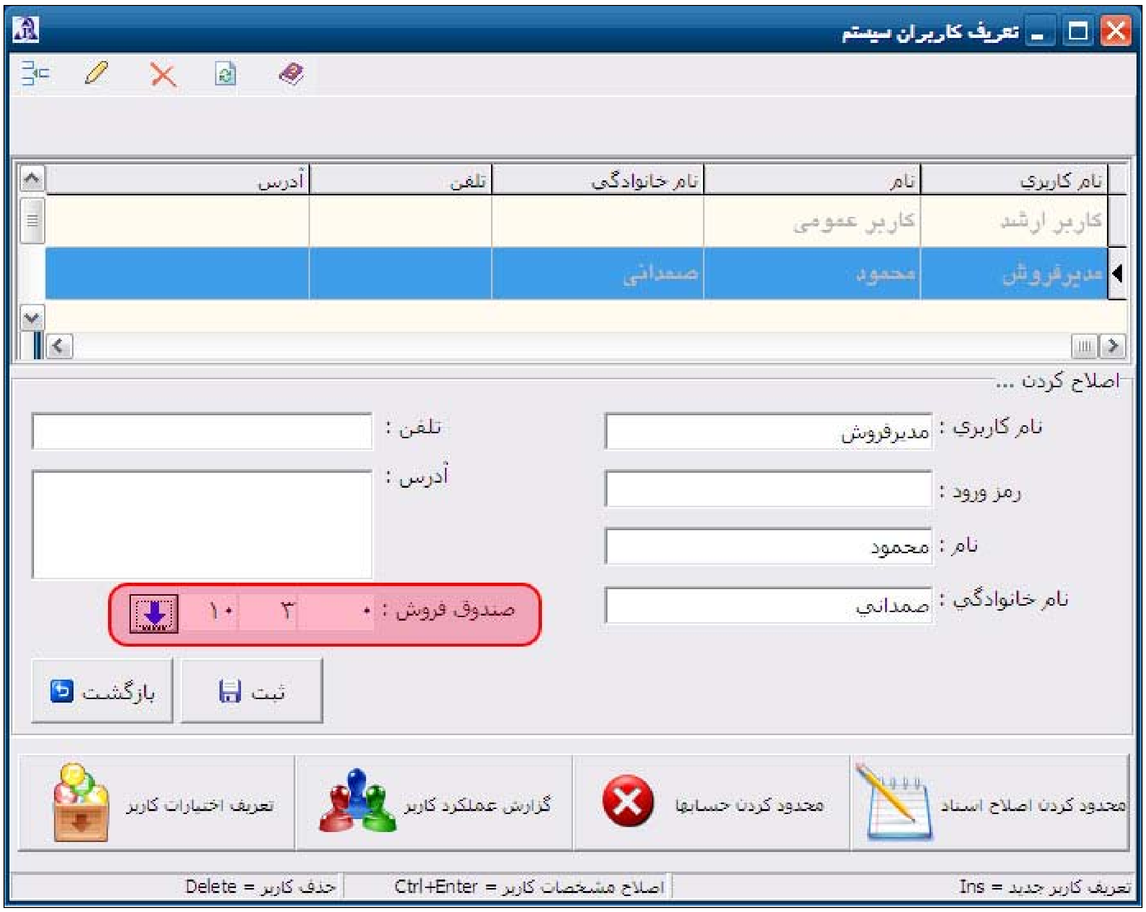
ثبت مبلغ بازاریابی در سند حسابداری : با تیک زدن این گزینه مبلغ بازاریاب در سند حسابداری فاکتور فروش لحاظ شود .

ثبت سند حسابداری برای فاکتور : در صورت عدم تیک این گزینه سند حسابداری برای فاکتور ثبت نمی شود .

انتخاب حساب اول فاکتور : درصورت تیک این گزینه شما می توانید مشتری را در فاکتور فروش انتخاب نمایید . در صورت عدم تیک این گزینه مشتری متفرقه برای فاکتور فروش در نظر گرفته می شود و انتخاب مشتری از بالای فاکتور حذف می شود .

انتخاب حساب اول : چنانچه این تیک را بردارید ، نیاز به انتخاب مشتری در فاکتور فروش ندارید و بجای مشتری از حساب مشتری ثابت (حساب مشتری ثابت را می توانید در تنظیم کدهای حسابداری تغییر دهید. به صورت پیش فرض مشتری متفرقه انتخاب شده است) استفاده می شود **. این کار برای تسریع صدور فاکتور می باشد** .

نکته : همچنین می توانید برای اینکه **هر کاربر صندوق مستقل خود را داشته باشد** و هنگام فاکتور نیز نیازی به انتخاب مشتری نداشته باشید می بایست ابتدا تیک انتخاب حساب اول را بردارید و سپس برای هر کاربر در قسمت امور کاربران یک حساب صندوق انتخاب نمایید . می توانید حساب های صندوق متعددی در قسمت تعریف سرفصل حساب ها در قسمت معین حساب کل صندوق ایجاد نمایید .



<u>انتخاب حساب دوم فاکتور</u> : چنانچه این گزینه تیک خورده باشد می توانید حساب فروش را در فاکتور فروش خود انتخاب نمایید به این معنی که در بالای فاکتور فروش حساب فروش را خود انتخاب نمایید .

<u>نمایش شماره فرعی در فاکتورها</u> : چنانچه این تیک برداشته شود شماره فرعی در بالای فاکتور برداشته می شود.

<u>نمایش انبار در فاکتور ها</u> : چنانچه این تیک برداشته شود انبار در بالای فاکتور مورد پرسش قرار نمی گیرد .

<u>نمایش ستون شرح کالا در فاکتور</u> : چنانچه این گزینه تیک دار باشد یک ستون به نام شرح کالا در فاکتور به ستون ها اضافه می شود .

<u>نمایش فرم ورود بارکد</u> : چنانچه این گزینه تیک خورده باشد هنگامی که وارد فاکتور مربوط می شود در موقعی که وارد کد کالا می شوید پنجره ورود بارکد نمایش داده می شود .

ردیفی بودن انبار در فاکتور : چنانچه این گزینه تیک خورده باشد انبار در فاکتور مربوط به صورت ردیفی مورد پرسش قرار می گیرد .

هشدار موجودی منفی : در صورتی که موجودی کالا هنگام ثبت آن کالا در فاکتور منفی شود هشدار می دهد .

هشدار موجودی منفی ندهد : در صورتی که موجودی کالا هنگام ثبت آن کالا در فاکتور منفی شود هشدار نمی دهد.

عدم ثبت با موجودی منفی : در صورتی که موجودی کالا در هنگام ثبت آن کالا در فاکتور منفی باشد اجازه ثبت آن کالا را در فاکتور نمی دهد .

فاکتور فوری : چنانچه این تیک را بزنید ، در زیر منوی خرید و فروش ، منوی فاکتور فروش مستقیماُ ظاهر می شود.

نمایش جدول عوامل در فاکتور : در صورتی که این تیک را بردارید ، جدول عوامل افزاینده و کاهنده در پایین فاکتور نمایش داده نمی شود.

عدم نمایش در ریز گردش کالا : در صورتی که این تیک را بزنید ، در گزارش ریزگردش کالا ردیف های مربوط به این نوع فاکتور نمایش داده نمی شود . به عنوان مثال چنانچه بخواهید ردیف های مربوط به پیش فاکتور در گزارش ریزگردش نمایش داده نشود، پیش فاکتور را در این فرم انتخاب نمایید ، سپس این تیک را بزنید .

نمایش تاریخ فاکتور : در صورتی که این تیک را بردارید، تاریخ در فاکتور مورد نظر نمایش داده نمی شود. برای تسریع در عملیات صدور فاکتور می توانید این تیک را بردارید .

فعال : در صورتی که این گزینه تیک نخورده باشد این نوع فاکتور در لیست انتخاب فاکتور نمایش داده نمی شود .

گزارشات خرید و فروش

۸۵ – لیست فاکتورها

از منوی خرید و فروش ، منوی گزارشات ، لیست فاکتور ها را کلیک کرده ، نوع فاکتور و محدوده گزارش را معین می کنید سپس کلید تأْیید را بزنید .

ستون خالص فاکتور مبلغ خالص فاکتورمی باشد به عبارت دیگر [جمع فاکتور+ اضافات]–[کسورات +تخفیفات] می باشد .

برای رأس گیری فاکتور روی هر ردیف کلید Space را بزنید .

چنانچه راست کلیک نمایید و تیک کلیه به صورت اتوماتیک هر ۵ ثانیه را بزنید ، هر ۵ ثانیه یک بار لیست فاکتور ها در کامپیوتر سرور خوانده می شود و این لیست در کامپیوتر کلایت بروز می شود. این امکان برای کار در شبکه مفید می باشد، به این صورت که می توانید لیست فاکتور را باز نگه دارید و در صورتی که فاکتوری در شبکه صادر شد بتوانید بدون نیاز به بستن فرم در این قسمت مشاهده نمایید .

۸۶ – کاردکس اشخاص

از منوی خرید وفروش ، گزارشات ،کاردکس اشخاص را کلیک کرده :



در این قسمت می توانید گزارش های متنوعی از ورود و خروج کالا نسبت به اشخاص تهیه نمایید

۸۷ – سود ناخالص فروش

از منوی خرید و فروش گزارشات ویژه ،سود ناخالص فروش را کلیک کرده و بعد از معین کردن محدوده مورد نظر کلید تأُیید را بزنید .

ستون خالص فروش = کل فروش ریالی کالا—کل برگشت از فروش ریالی همان کالا

معدل خرید = میانگین قیمت خرید آن کالا

سود ناخالص =خالص فروش – [تعداد خالص فروش * میانگین خرید]

۸۸ – گزارش محاسبه سود اشخاص

از منوی خرید و فروش گزارشات ویژه ، محاسبه سود اشخاص را کلیک کرده این گزارش نشان می دهد که هر حساب به چه میزان سود داشته است . به این صورت که جمع مبلغ کالاهایی را که به یک حساب فروخته شده را – جمع میانگین قیمت خرید یا آخرین قیمت خرید همان کالاها برای یک حساب انجام می دهد .

۸۹ – گزارش ساز مدیریتی

از منوی خرید و فروش ، منوی گزارش ساز مدیریتی ، گزارش کامل از کالاها را کلید کرده (Shift+G) .

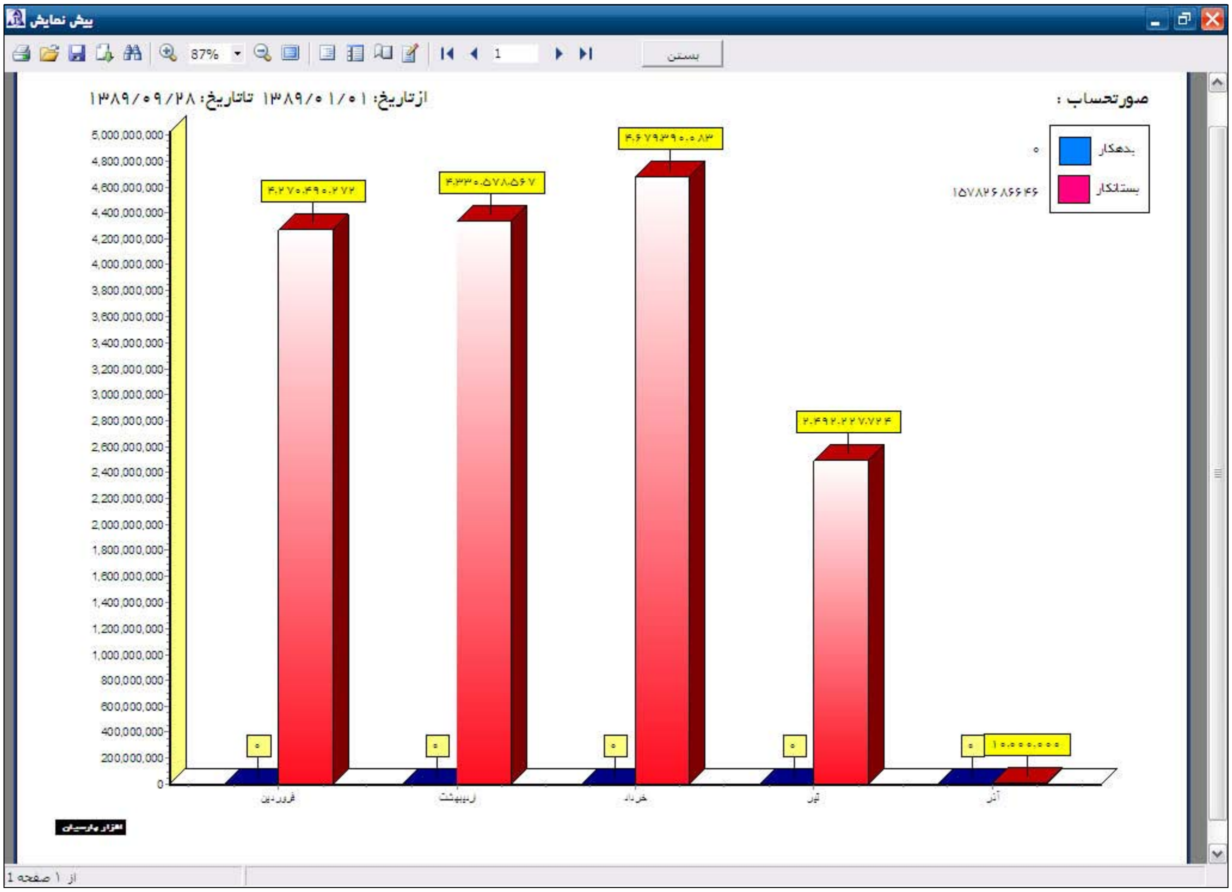


در این قسمت ، روی ستونهای گزارش کلیک کرده ، حال می توانید ستون های مورد نظر خود را در لیست سمت راست انتخاب نمایید و با زدن کلید > به لیست منتخب در سمت چپ انتقال دهید . حال با زدن کلید تأیید گزارش خود را مشاهده نمایید . در گزارش مشاهده شده می توانید عرض ستون ها را به دلخواه خود تغییر دهید ، با این کار در چاپ گزارش نیز ستون ها به همین اندازه خواهند بود .

۹۰ – نمودارهای مدیریتی

از منوی خرید و فروش ، نمودارهای مدیریتی را کلیک نمایید ، به عنوان مثال نمودار گردش حساب در ماه های سال را انتخاب نمایید . در این قسمت می توانید یک حساب کامل را بدهید یا فقط قسمت اول کد حساب را که همان حساب کل می باشد را مقدار بدهید . به عنوان مثال چنانچه عدد ۶۰ را فقط در قسمت اول وارد نمایید ، منظور این می باشد که می خواهید نمودار حساب فروش را در ماه های سال مشاهده نمایید .




پیش نمایش
87%
بستن
صورتحساب :
ازتاریخ: ۱۳۸۹/۰۱/۰۱ تاتاریخ: ۱۳۸۹/۰۹/۲۸
بدهکار ۰
بستانکار ۱۵۷۸۲۶۸۶۶۴۶
۴.۲۷۰.۴۹۰.۲۷۲
۴.۳۳۰.۵۷۸.۵۶۷
۴.۶۷۹۳۹۰.۰۸۳
۲.۴۹۲.۲۲۷.۷۲۴
۱۰.۰۰۰.۰۰۰
فروردین
اردیبهشت
خرداد
تیر
آذر
از ۱ صفحه 1

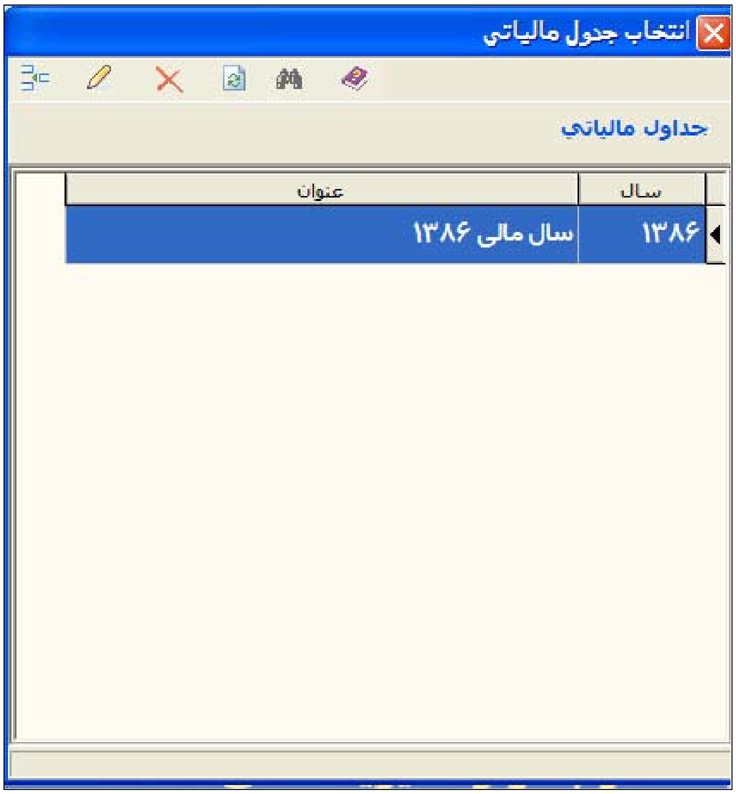
فصل پنجم

حقوق و دستمزد

حقوق و دستمزد

۹۱ – جدول مالیاتی

از منوی حقوق و دستمزد ، منوی تعاریف ، جدول مالیاتی را کلیک کرده :



در این قسمت کلید Insert را بزنید ، سال مالی مورد نظر را که می خواهید جدول مربوط به آن را تعریف نمایید وارد نمایید (مثال ۱۳۸۴ و کلید ثبت را کلیک کنید .

نکته : دقت نمایید که سال مالی مورد نظر با سال مالی سیستم باید یکی باشد . در سیستم های چند شرکتی که سال مالی را به عنوان مثال ۲۱۳۸۹ ایجاد کردید ، برای محاسبه مالیات پرسنل وارد شده در این سال مالی در این قسمت سال مالی را به همین شکل وارد نمایید ۲۱۳۸۹ .

سپس روی ردیف وارد شده کلیک کرد و کلید Enter را بزنید تا وارد تعریف جدول شوید .



در این قسمت اقدام به ورود جدول مالیاتی مطابق با جدول مالیاتی اعلام شده از سوی اداره دارایی سال مالی مورد نظر نمایید .

برای حرکت بین ستون ها از کلید Tab استفاده نمایید .

برای حذف ردیف وارد شده کلید Ctrl+Del را بزنید.

نکته : ردیف اول حتماً باید مربوط به معافیت مالیاتی باشد در غیر این صورت مالیات محاسبه نمی شود .

۹۲ – تعریف آیتم های حقوقی

از منوی حقوق و دستمزد ، تعاریف ، تعریف آیتم های حقوقی را کلیک کرده :



در این قسمت شما می توانید نام آیتم های حقوقی مورد نظر خود را وارد نمایید

نکته : این آیتم ها علاوه بر دستمزد روزانه ، حق مسکن ، خوارو بار و عائله مندی می باشد و به صورت ماهانه می باشند. (مثال :نام آیتم های حقوقی می تواند سختی کار ، حق نهار ، حق جذب و ... باشد .)

۹۳ – تعریف آیتم های کارکرد ماهانه

از منوی حقوق و دستمزد ، تعاریف ، تعریف آیتم های کارکرد ماهانه را کلیک کرده.



در این قسمت آیتمهای مربوط به حقوق که ماهانه می باشد و هنگام وارد کردن کارکرد مقدار داده می شود را می توانید وارد نمایید .شامل ۳ آیتم اضافات و ۳ آیتم کسورات می باشد .

۹۴ – تعریف پرسنل

از منوی حقوق و دستمزد ، تعاریف ، تعریف پرسنل را کلیک کرده تا فرم زیر را مشاهده نمایید



برای اضافه کردن پرسنل از کلید Ins استفاده نمایید.

برای اصلاح مشخصات پرسنل از کلید Ctrl+Enter استفاده نمایید .

کد حسابداری را به کد ایجاد شده در حسابهای معین بستانکاران ایجاد شده برای این پرسنل مرتبط نمایید ، این عمل برای صدور سند حقوق می باشد .

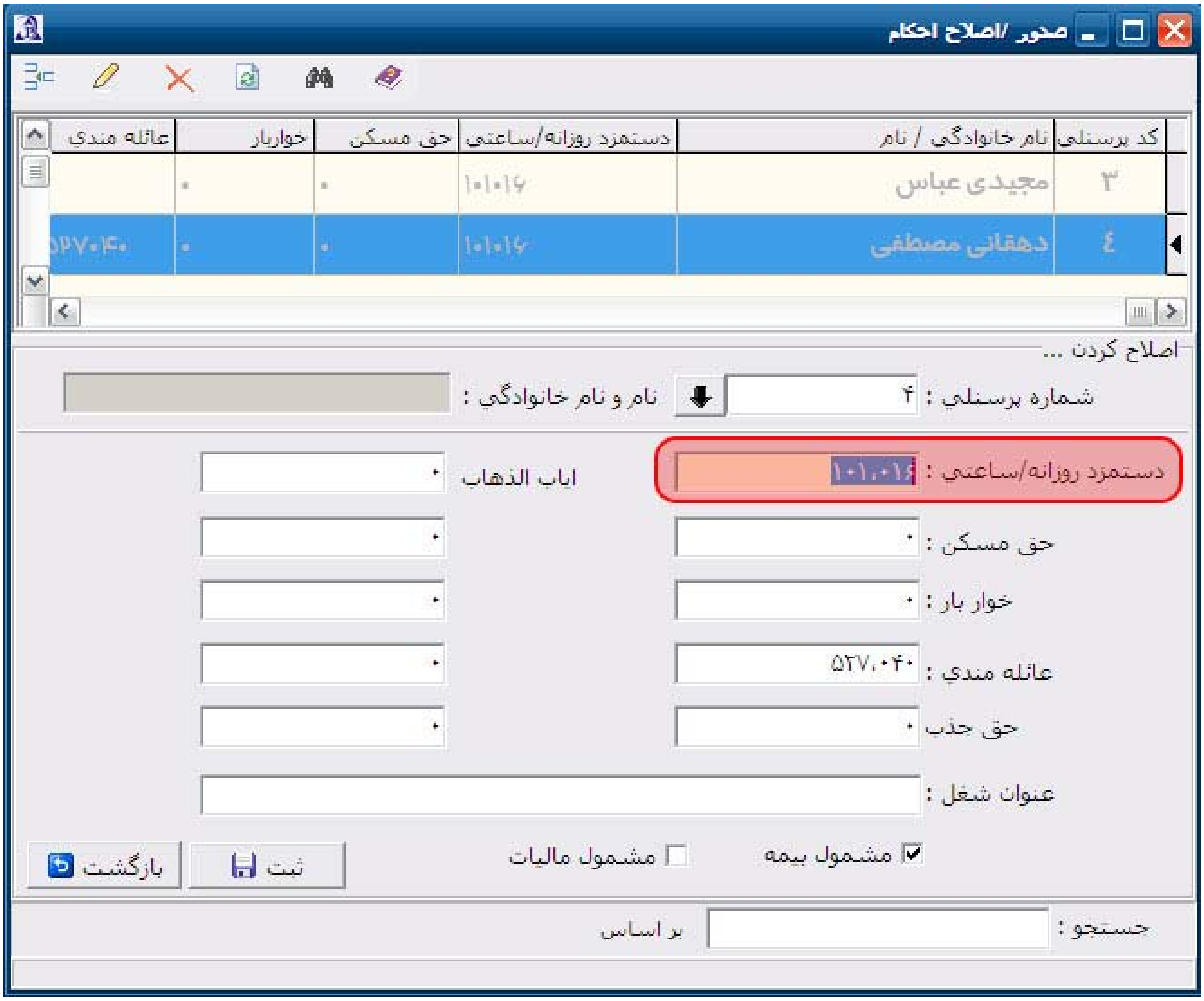
نکته : عکس پرسنل باید از نوع BMP باشد

۹۵ – تعریف احکام پرسنل

از منوی حقوق و دستمزد ، تعاریف ، تعریف حکم کارگزینی را کلیک نمایید تا فرم زیر مشاهده شود .



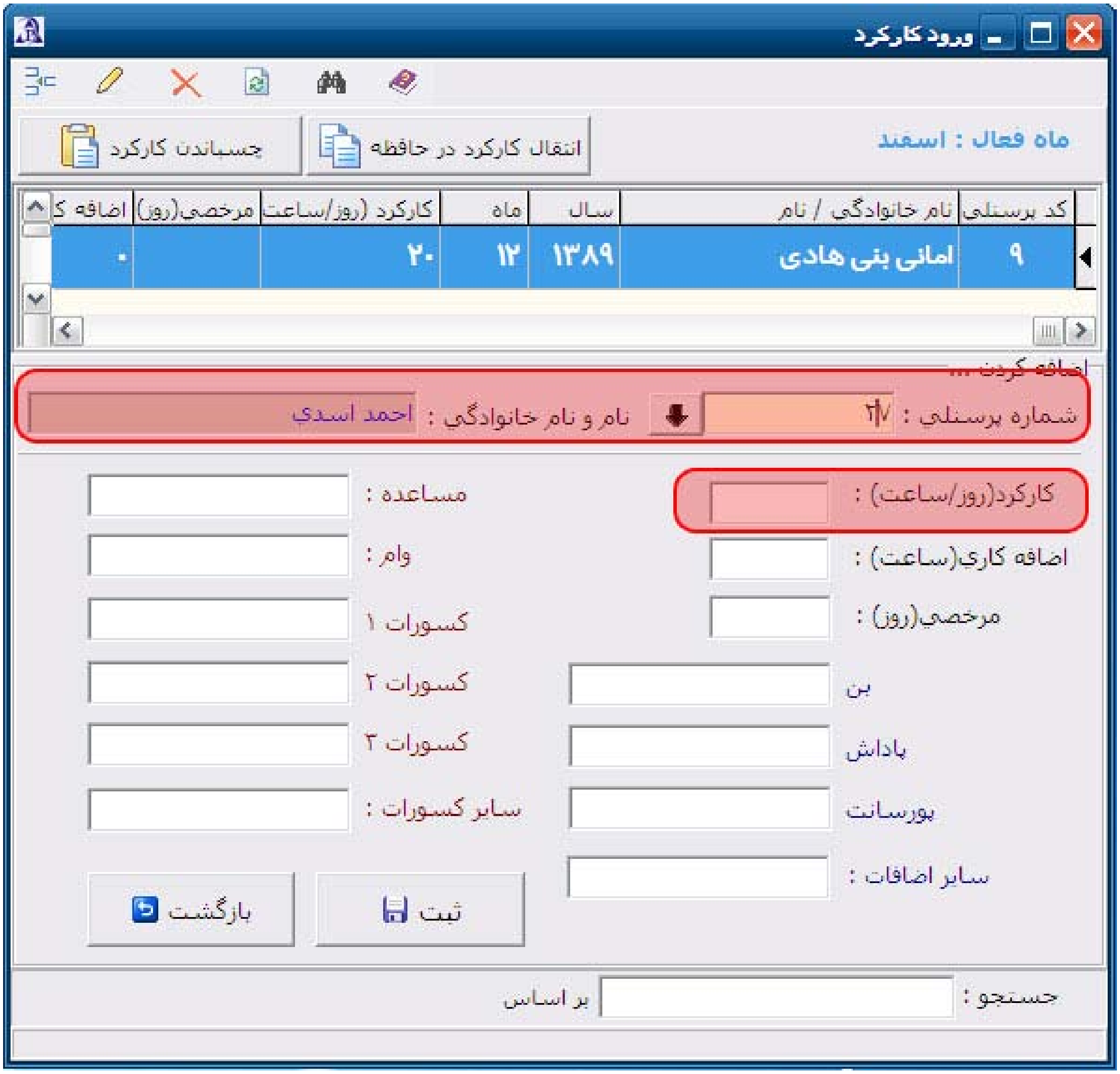
در ا ین قسمت با زدن کلید Insert اقدام به صدور حکم برای پرسنل به این صورت اقدام نمایید . با زدن کلید Down درقسمت شماره پرسنلی لیست پرسنل می توانید مشاهده نمایید . در این قسمت پرسنل مورد نظر را انتخاب نمایید و کلید Enter را بزنید . حال دستمزد روزانه ،حق مسکن و ... را وارد نمایید و کلید ثبت را بزنید . به همین طریق برای پرسنل بعدی به همین صورت عمل نمایید .



نکته : برای پرسنلی که می خواهی به صورت ساعتی حقوق بگیرند در قسمت اول می توانید حقوق را بر اساس یک ساعت وارد نمایید .

۹۶ – ورود /اصلاح کارکرد ماهانه

از منوی حقوق و دستمزد ، ورود / اصلاح کارکرد ماهانه را کلیک تا فرم زیر را مشاهده نمایید .



در این قسمت کلید Insert را بزنید . شماره پرسنلی را وارد نمایید یا اینکه کلید Down را در شماره پرسنلی وارد نمایید تا اینکه لیست پرسنلی را مشاهده نمایید ،از این لیست، پرسنل مورد نظر را انتخاب نمایید و کلید Enter را بزنید حال تعداد روز کارکرد را وارد نمایید .

اضافه کاری را به ساعت وارد نمایید (مثال ۱۰.۵ ساعت) مبلغ مساعده پرسنل ، مبلغی که جهت وام پرداخت شده به پرسنل از پرسنل در این ماه کاسته می شود .

مبلغ سایر اضافات ، سایر کسورات را که قصد دارید در این ماه از حقوق این پرسنل کاسته یا اضافه شود را وارد نمایید و کلید ثبت را بزنید.

۹۷ – تغییر ماه جاری

از منوی حقوق و دستمزد ، تغییر ماه جاری را کلیک کرده



در این قسمت با تغییر ماه فعال ، ماه فعال حقوق و دستمزد تغییر خواهد کرد و می توانید کارکرد ، ماهی را که در این قسمت معین می کند را وارد نمایید .

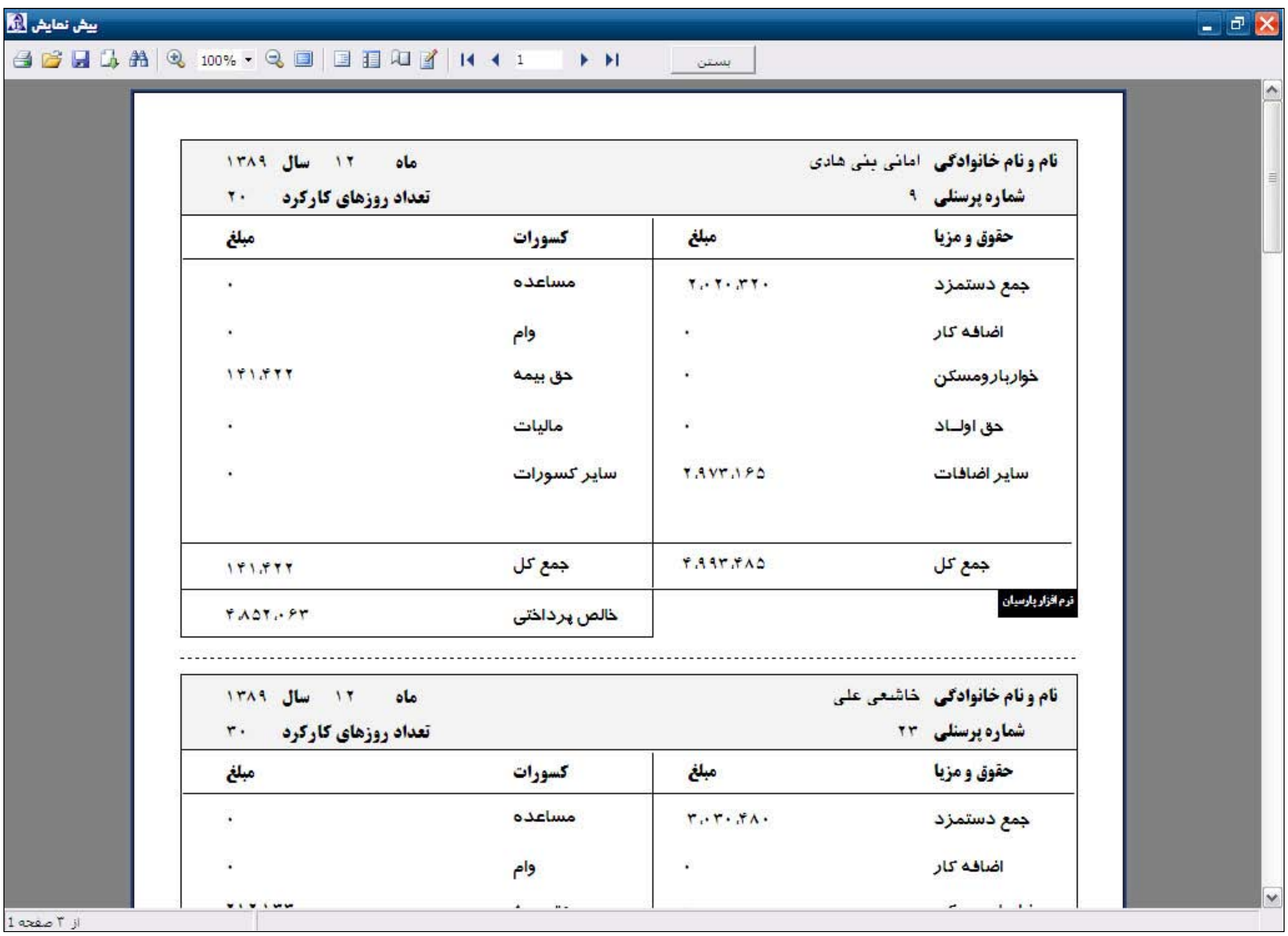
نکته : ماه فعال بصورت پیش فرض ماه سیستم می باشد

۹۸ – گزارشات حقوق و دستمزد

از منوی حقوق و دستمزد ، گزارشات حقوق و دستمزد را کلیک کرده



گزارش مورد نظر خود را انتخاب نمایید و کلید Enter را بزنید .



۹۹ – تنظیم محاسبات

از منوی حقوق و دستمزد ،تنظیم محاسبات را کلیک کرده تا پنجره زیر را مشاهده نمایید .



نام فیلد های محاسباتی و معادل فارسی آنها

توضیحات	فیلد های حقوق و دستمزد
حقوق روزانه :	DailyTip
تعداد ساعات اضافه کاری :	Addwork
حق اولاد (همان مبلغ وارد شده در حکم کارگزینی)	Child
حق مسکن (همان مبلغ وارد شده در حکم کارگزینی)	Home
خوار و بار (همان مبلغ وارد شده در حکم کارگزینی)	KharBar
آیتم حقوق ۱ (همان مبلغ وارد شده در حکم کارگزینی)	F1

.

.

آیتم حقوق ۶ (همان مبلغ وارد شده در حکم کارگزینی) F6

حقوق روزانه * تعدادروزهای کارکرد : Dailymoney

مبلغ پرداختنی خوار وبار نسبت به کارکرد ماهانه : KharBarMoney

مبلغ پرداختنی حق اولاد نسبت به کارکرد ماهانه : ChildMoney

مبلغ پرداختنی حق مسکن نسبت به کارکرد ماهانه : HomeMony

مبلغ پرداختنی آیتم حقوقی اول نسبت به کارکرد ماهانه : F1Money

.

.

.

مبلغ پرداختنی آیتم حقوقی ششم نسبت به کارکرد ماهانه : F6Money

مبلغ اضافات ۱ در قسمت کارکرد ماهانه FAdd1

.

.

مبلغ اضافات ۳ در قسمت کارکرد ماهانه FAdd3

مبلغ کسورات ۱ در قسمت کارکرد ماهانه FSUB1

.

مبلغ کسورات ۳ در قسمت کارکرد ماهانه FSUB3

مبلغ سایر اضافات OtherAdd

مبلغ سایر کسورات AtherSub

مبلغ کسر شده به عنوان وام در کارکرد ماهانه Loan

مبلغ کسر شده به عنوان مساعده در کارکرد ماهانه Mosaede

مبلغ کسر شده به عنوان وام در کارکرد ماهانه Loan

فرمول های مورد نیاز

جهت گرد کردن محاسبات = (۰ , مقدارمحاسباتی) Round

[مثال : Round (Add work * ۱/۴, ۰)]

فرمول محاسبه مشمول بیمه و مالیات

چنانچه بخواهید مبلغ مشمول بیمه یا مالیات تغییر کند باید فرمول آنها را تغییر دهید ، به عنوان مثال بخواهید یکی از آیتمهای حقوقی۶ گانه را به فرمول اضافه نمایید و یا یکی از عوامل حقوقی را مانند حق اولاد از فرمول مشمول بیمه حذف نمایید.

مثال : فرمول محاسبه مشمول بیمه که آیتم۱ و۲ در آن قرار داشته باشد و حق اولاد در آن حذف شده :

DailyMoney+KharBarMoney +HomeMoney+F1Money+F2Money

فصل ششم

سایر امکانات

۱۰۰ – تهیه کپی پشتیبان

گزینه تهیه کپی پشتیبان را از ***منوی امکانات***، کلیک کرده.



مسیر فایل های پشتیبان روی Flash Memory (ترجیحاً 4G) و مسیر روی هارد سیستم را معین نمایید (برای اطمینان بیشتر تهیه کپی پشتیبان روی دو مسیر گرفته می شود) .

تیک تهیه کپی پشتیبان هنگام خروج از سیستم را حتما بزنید . با زدن این تیک هنگام خروج از برنامه ، سیستم از اطلاعات کپی پشتیبان تهیه می نماید .

یک توصیه بسیار مهم

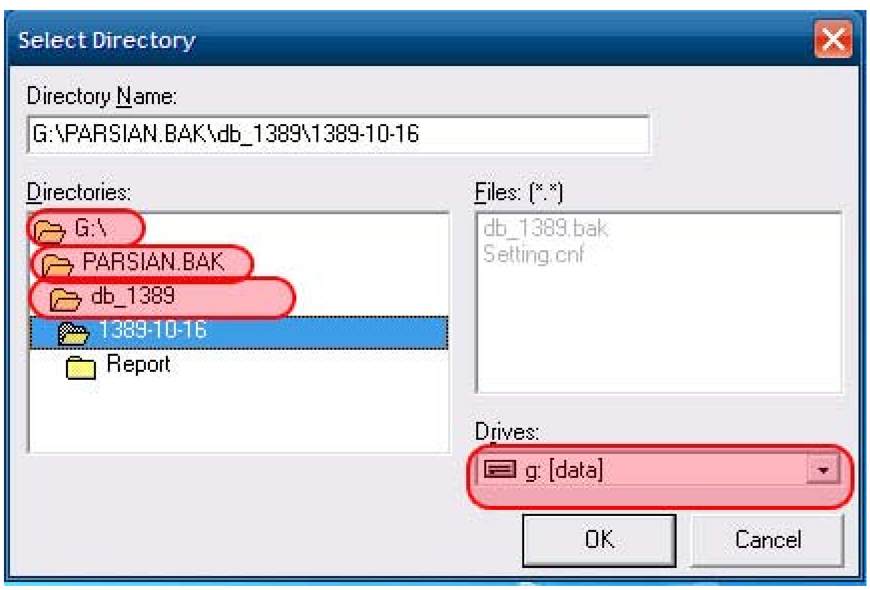
از آنجا که اطلاعات حسابداری بسیار پر اهمیت هستند هرگز به تهیه کپی پشتیبان بر روی هارد دیسک کامپیوتر بسنده نکنید و حتماً همیشه یک کپی از آن را روی CD یا Flash Memory و حتی المقدور در جایی غیر از مکان خود کامپیوتر از آن نگهداری کنید.

بازیابی کپی پشتیبان

کافیست ***گزینه بازیابی کپی پشتیبان*** را از ***منوی امکانات*** کلیک کرده .



سپس دکمه معین شده در تصویر بالا را کلیک کرده تا فرم انتخاب مسیر باز شود .

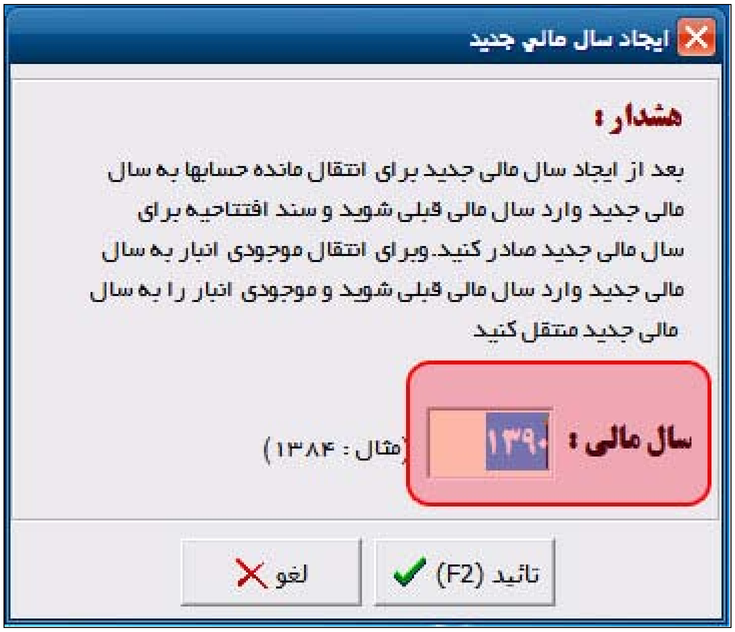


از قسمت Drives درایوی که فایل پشتیبان در آن قرار دارد را انتخاب نمایید . سپس با دبل کلیک در قسمت Directories به فایل مورد نظر که در قسمت سمت چپ به رنگ طوسی خواهید دید برسید سپس کلید OK را بزنید .

نکته : فقط فایل پشتیبان مربوط به سالی مالی که در آن هستیم را می توانیم بازیابی کنیم . (مثال : در صورتی که در سال مالی۱۳۸۹ هستیم فقط می توانید فایل db_1389.bak را بازیابی نمایید)

۱۰۱ – ایجاد سال مالی جدید

گزینه ایجاد سال مالی جدید را از ***منوی امکانات***، انتخاب کنید و پس از تعیین نام سال مالی جدید، کلید تأیید را بزنید.



۱۰۲ – اعمال پایان سال

۱- ایجاد سند افتتاحیه

از منوی امکانات و زیرمنوی ***اعمال آخر سال***، گزینه ***صدور سند افتتاحیه*** را انتخاب نمایید.

برای ایجاد سند افتتاحیه باید ابتدا سال مالی جدید را ایجاد کنید. مثلاً سال مالی ۱۳۸۶ را ایجاد کنید (این کار به سادگی از طریق ***زیرمنوی ایجاد سال مالی جدید*** که در ***منوی امکانات*** قرار دارد انجام میشود). سپس برای ***صدور سند افتتاحیه*** به سال مالی ۱۳۸۵ برگردید. یعنی همان سال مالی که قرار است مانده حسابهای آن را به سال مالی جدید منتقل کنید.

۲- ایجاد سند اختتامیه

برای صفر شدن مانده حسابها لازم است که پس از صدور سند افتتاحیه، یک سند اختتامیه نیز صادر کنید. گزینه ***صدور سند اختتامیه*** نیز در ***زیرمنوی اعمال آخر سال*** از منوی امکانات قرار دارد.

۳- انتقال چکها و اقساط به سال بعد

گزینه **انتقال چکها و اقساط به سال بعد** در ***زیرمنوی اعمال آخر سال*** از منوی امکانات قرار دارد.با این کار کلیه چکهای فعال و برگشتی به سال مالی بعد منتقل می شود .

٤- انتقال موجودی انبار به سال بعد

گزینه **انتقال موجودی انبار به سال بعد** در ***زیرمنوی اعمال آخر سال*** از منوی امکانات قرار دارد.با این کار موجودی هر انبار به سال بعد منتقل می شود . برای هر انبار یک فاکتور موجودی اول دوره در سال جدید صادر می شود .



۱۰۳ – ثبت نام و آرم شرکت یا فروشگاه

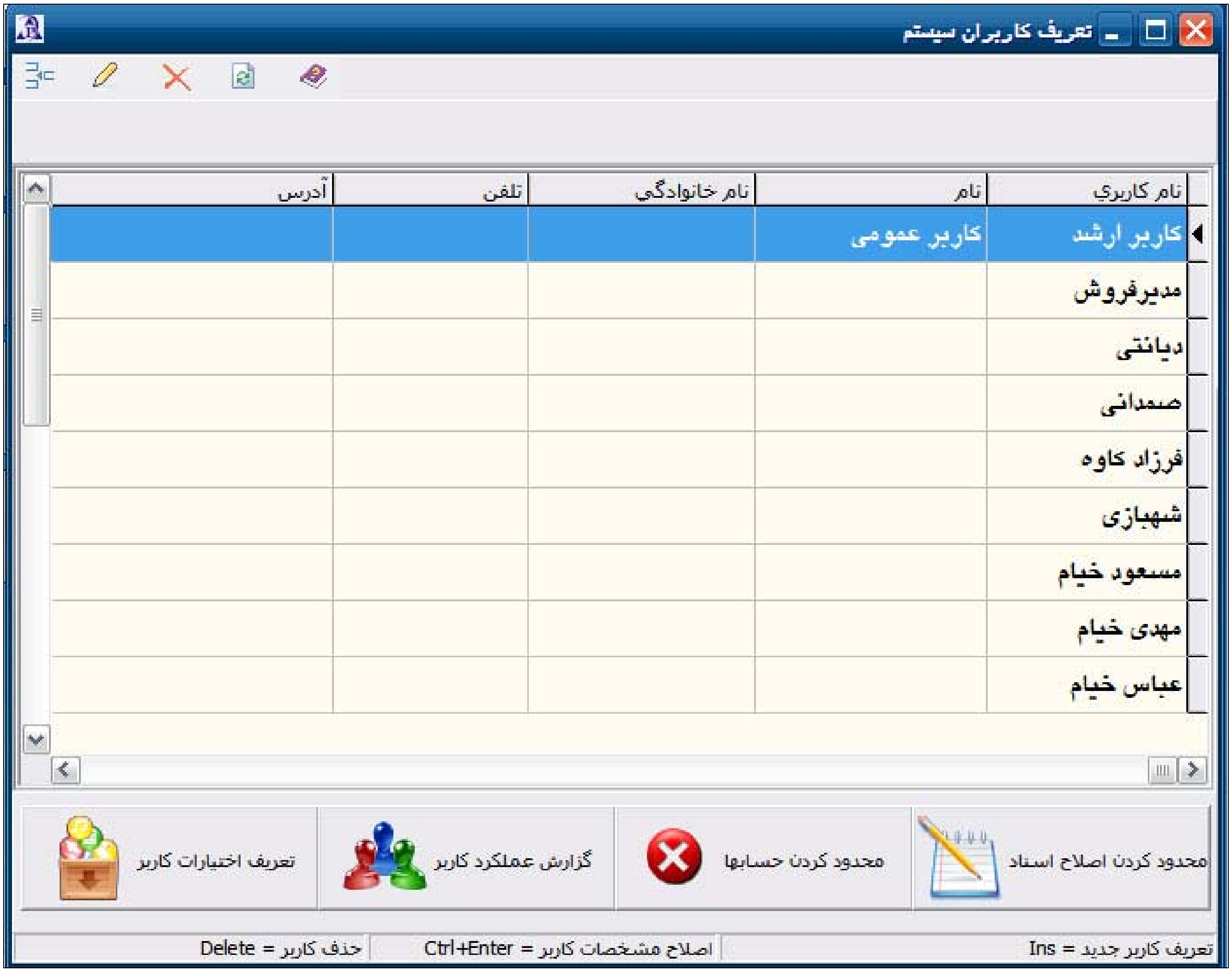
این کار از طریق انتخاب ***مشخصات شرکت/ فروشگاه*** از ***منوی محیط کار***انجام می شود.



نکته : در صورتی که قفل برنامه نصب نشده باشد ، امکان تغییر نام شرکت / فروشگاه نمی باشد .

۱۰۴ – امور کاربران

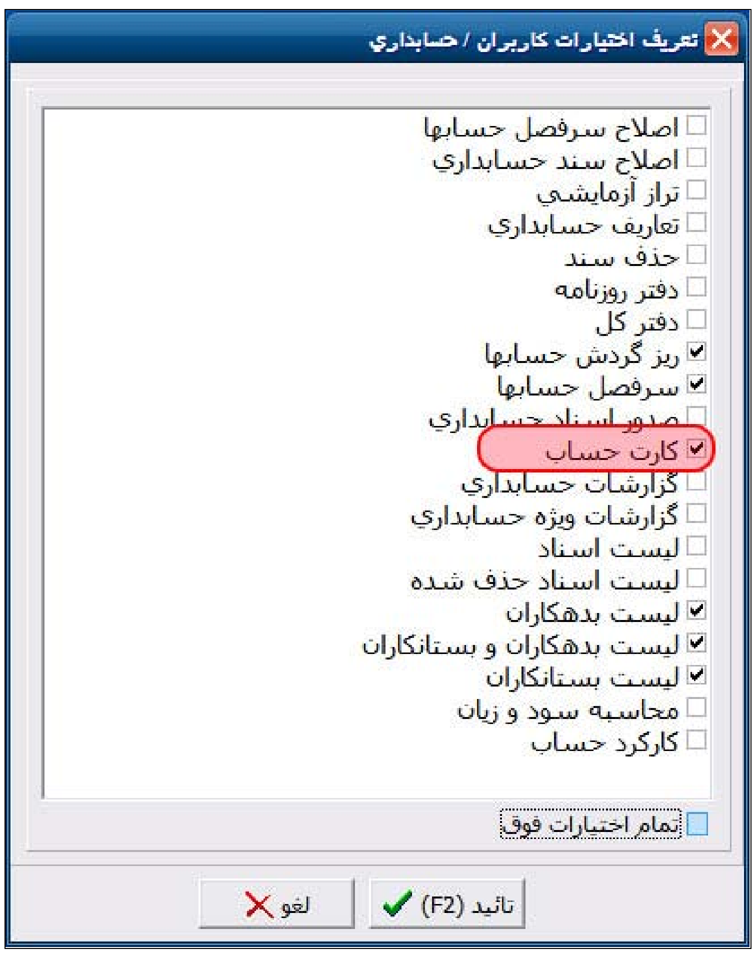
از منوی امکانات ، امور کاربران را کلیک کرده تا پنجره زیر را مشاهده نمایید .



در این قسمت می توانید کاربران سیستم را به تعداد دلخواه و با سطح دسترسی مورد نظر تعریف کرده . کلیه عملیات کاربران در سیستم بر اساس تاریخ و ساعت انجام عملیات در سیستم ثبت می شود و شما می توانید از طریق دکمه گزارش عملکرد کاربر این گزارش را مشاهده نمایید .

با کلیک بر روی تعریف اختیارات کاربر پنجره زیر مشاهده می شود .


منوي هاي اصلي برنامه / مديرفروش
خريد و فروش
اطلاعات انبار
حسابداري
دريافت و پرداخت
حقوق و دستمزد
امكانات
محيط كار
راهنما
با كليك روي هر آيتم مي توانيد سطوح دسترسي برنامه را مربوط به همان آيتم تعيين نماييد
تائيد (F2)
لغو


تعريف اختيارات كاربران / حسابداري
اصلاح سرفصل حسابها
اصلاح سند حسابداري
تراز آزمايشي
تعاريف حسابداري
حذف سند
دفتر روزنامه
دفتر كل
ريز گردش حسابها
سرفصل حسابها
صدور اسناد حسابداري
كارت حساب
گزارشات حسابداري
گزارشات ويژه حسابداري
ليست اسناد
ليست اسناد حذف شده
ليست بدهكاران
ليست بدهكاران و بستانكاران
ليست بستانكاران
محاسبه سود و زيان
كاركرد حساب
تمام اختيارات فوق
تائيد (F2)
لغو

در این قسمت چنانچه تیک مقابل هر گزینه برداشته شود منوی مربوط به آن گزینه در سیستم برای کاربر مورد نظرپنهان می شود شما می توانید کل منوی حسابداری ، انبار داری و ... را نیز برای یک کاربر پنهان کنید .

نکته : برای کاربر ارشد (اولین کاربر) اختیارات تعریف نمی شود و کاربر ارشد کلیه اختیارات را بطور پیش فرض دارد

۱۰۵ – نمایش عملیات روزانه

در منوی محیط کار چنانچه تیک نمایش عملیات روزانه خورده باشد ، عملیات پرکاربرد برنامه به صورت دکمه ای در صفحه اصلی برنامه قرار می گیرد که می توانید با زدن بروی دکمه های مورد نظر بدون رجوع به منو های اصلی برنامه عملیات را انجام دهید .



۱۰۶ – محافظ برنامه

در صورتی که تیک این منو خورده باشد ، در صورتی که مدتی با سیستم کار نکنید ، صفحه درخواست رمز ظاهر می شود . توجه داشته باشید که فقط کاربر ارشد می تواند این امکان را غیر غعال نماید .

مشتری مداری :

قفل سخت افزاری و شماره سریال معتبر (طبق اطلاعات موجود در شرکت) اعتبار نرم افزار شما می باشد و در صورت مفقود شدن اقلام فوق نرم افزار شما از درجه اعتبار ساقط خواهد شد .

تلفنهای پشتیبانی شرکت که در آدرس اینترنتی زیر قابل مشاهده می باشند آماده پاسخگویی به شما هستند. جهت رفاه هرچه بیشتر مشتریان، تیمی بالغ بر ۱۰ نفر را متشکل از مهندسین کامپیوتر و کارشناسان حسابداری سازماندهی شده که همه اعضای آن جهت ارائه خدمات تخصصی خود به شما دارای گواهینامه از طرف شرکت می باشند. گروه نرم افزاری پارسیان همواره بر آن بوده تا خدماتی متمایز ارائه کند و امیدوار است این محصول که با استقبال بی نظیر واحدهای تجاری روبرو شده ؛ کلیه نیازهای شما را در اختیارتان قرار داده باشد:

WWW.ParsianSoftGroup.Com

تلفنهای تماس با شرکت : (ده خط هوشمند) ۹۵۱۴۷۸۹ – ۰۳۱۱